

KINNITATUD

Tallinna Rahumäe Põhikooli

26.11.2025 käskkirjaga nr 2-1/10-õ

TALLINNA RAHUMÄE PÕHIKOOLI KODUKORD

1. Üldosa.....	2
2. Õppetöö korraldus ja päevakava ning sellest teavitamine.....	2
3. Hindamine ja sellest teavitamine.....	3
4. Õppest puudumine ja sellest teavitamine	4
5. Õpilaste tunnustamine	5
6. Tugi- ja mõjutusmeetmed ning nende rakendamisest teavitamine	5
7. Turvalise ja toetava koolikeskkonna tagamine, turvalisust ohustavate olukordade ennetamine ja nende lahendamine.....	7
8. Jälgimisseadmestiku kasutamine.....	9
9. Õpilase poolt kodukorraga mittekooskõlas olevate esemete kooli hoiule võtmine ning nende tagastamine	10
10. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine väljaspool õppetööd.....	12
11. Lisa 1. Kiusamise ennetamise ja kiusamisjuhtumite lahendamise kord	14

ÜLDOSA

- 1.1. Tallinna Rahumäe Põhikooli (edaspidi kool) kodukord on kooli igapäevaelu sätestav juhiskiri, mille eesmärgiks on tagada õpilastele ja koolitöötajatele turvaline ja toetav õpikeskkond.
- 1.2. Rahumäe kooli kodukord on kokkulepe kooli juhtkonna, töötajate, õpilaste ja perede vahel. Kodukord arutatakse läbi kõigi huvigruppidega ning selle kinnitab koolijuht. Kodukord esitatakse enne kinnitamist arvamuse avaldamiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.3. Tallinna Rahumäe Põhikooli kodukord põhineb Eesti Vabariigi seadustel ja hariduselu reguleerivatel õigusaktidel, kooli põhimäärusel, alusdokumentidel ning teistel koolielu reguleerivatel kokkulepetel.

ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA PÄEVAKAVA NING SELLEST TEAVITAMINE

- 2.1 Kooli õppetöö aluseks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 2.2 Kooli igapäevane töökorraldus, sh tundide algus ja lõpp toimub vastavalt ainetundide ja ringitundide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 2.3 Kool edastab õpilastele ja vanematele õppeinfot, kasutades elektroonilist õppekorralduskeskkonda (edaspidi e-päevik). Teavet jagavad õppejuht, haridustehnoloog, klassijuhataja, aineõpetaja või muu kooli töötaja. 1.–3. klassi õpilased kasutavad õpilaspäevikut, lisaks on vajalik info kättesaadav e-päevikus.
- 2.4 Koolimaja uksed avatakse kell 8.00, õppepäev algab kell 9.00.
- 2.5 Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetundide pikkus on 5–30 minutit. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja või muu koolitöötaja.
- 2.6 Õppetöö toimub tunniplaani ja ringitundide tunniplaani alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel.
- 2.7 Tunniplaani koostab, selle muudatused ning õpetajate asendused korraldab direktori poolt määratud töötaja. Ringitunniplaani koostab huvijuht. Aineõpetaja, ringijuht ja klassijuhataja teavitavad muudatustest õpilasi ja vanemaid vastavalt eelnevale kokkuleppele e-päeviku või e-kirja kaudu.
- 2.8 Kõik õppekäigud ja muud õppetöoga seotud üritused on osa õppetööst.

- 2.9 Õppeaasta on jagatud trimestriteks ja poolaastateks, mille algus ja lõpp ning koolivaheaegade ajad avalikustatakse kooli kodulehel.
- 2.10 Kool korraldab õpilastele iseseisva õppe päevi, mille jooksul õpilased õpivad iseseisvalt väljaspool kooli vastavalt e-päevikusse lisatud juhistele. Iseseisva õppe päevade ajakava avalikustatakse õppeaasta alguses kooli kodulehel ja e-päevikus. Mõjuval põhjusel võib kool iseseisva õppe päeva aega muuta, teavitades kooliperet sellest vähemalt 2 nädalat enne iseseisva õppe päeva toimumist e-päeviku vahendusel. Õpijuhised iseseisva õppe päevaks lisab aineõpetaja hiljemalt sama päeva hommikul e-päevikusse.
- 2.11 Õppetöö korraldusest ning nõuetest ja soovitud õppeprotsessi sujuvaks kulgemiseks teavitab õpilasi ja vanemaid õppeaasta alguses ning vajadusel õppeaasta jooksul klassijuhataja. Aineõpetaja teavitab õpilasi oma ainetunnis ja klassiruumis kehtivatest reeglitest ning vajalikest vahenditest õppeaasta alguses või selle jooksul mõistliku ajavaruga.
- 2.12 Kool väljastab õpilasele tema õppima asudes õpilaspileti.
- 2.13 Kui õpilane vajab õppeaja jooksul erakorraliselt uut õpilaspiletit, teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat ja esitab vastava avalduse. Endine õpilaspilet tunnistatakse kehtetuks ning juhiabi väljastab vanema avalduse alusel õpilasele uue õpilaspileti.
- 2.14 Kool kasutab õppetöök ja õpilase ja vanemaga peetavaks infovahetuseks järgnevaid infosüsteeme: e-kool, Microsoft Outlook, Google Suite for Education, kooli koduleht, kooli ametlik Facebook. Õpetajatele ja õpilastele on loodud personaalsed kasutajakontod, mis tagavad õpilaste ja lapsevanemate tasuta juurdepääsu veebipõhiste infosüsteemidele.
- 2.15 Õpilasel on õigus teha ettepanekuid koolielu korraldamiseks ning esitada ise või vanema vahendusel tähelepanekuid koolis toimunud juhtumite või parendusvaldkondade kohta. Samuti on õpilasel õigus osaleda koolielu korraldamises, võttes kokkulepete kohaselt osa õpilasesinduse ja kooli erinevate meeskondade tööst.

HINDAMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

- 3.1 Hindamise eesmärgid ja korraldus, hindamisest teavitamine ning hinde ja hinnangu vaidlustamine on kehtestatud Tallinna Rahumäe Põhikooli hindamisjuhendis.

- 3.2 Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- ja aineõpetaja ainetunnis õppeaasta ja iga õppeperioodi alguses.
- 3.3 Õpilane ja vanem saab õpitulemuste saavutatuse kohta teavet e-päeviku kaudu klassijuhatajalt ning aineõpetajatelt iga hindelise töö ja ülesande sooritamise järel ning õppeperioodi ja -aasta lõpus.

ÕPPEST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

- 4.1 Õpilane osaleb õppetöös.
- 4.2 Õppest puudumise korral teavitab lapsevanem esimesel võimalusel klassijuhatajat, märkides puudumise kestuse ja põhjuse e-päevikusse või muul kirjalikul teel eelnevalt kokku lepitud viisil.
- 4.3 Õpilase klassijuhataja põhjendab puudumised e-päevikus vanema märgitud selgituste alusel. Lapsevanema poolt põhjendamata puudumised või piisava põhjenduseeta puudumised loetakse põhjuseta puudumisteks.
- 4.4 Põhjuseeta puudumiste seiret koordineerib kooli sotsiaalpedagoog. Koostöös klassijuhataja, lapsevanema, tugispetsialistide või teiste koolitöötajatega selgitatakse välja puudumise põhjused. Kohalikule omavalitsusele edastatakse andmed õpilaste kohta, kes ei osale regulaarselt õppetöös, puuduvad mõjuva põhjuseta ning kelle puhul koolimeeskond näeb vajadust kaasata välist võrgustikku.
- 4.5 Puudumise korral tuleb õpilasel õppematerjal iseseisvalt omandada.
- 4.6 Õpilasel on võimalik saada lisajuhendamist, asendusülesandeid või muud tuge, kui tema tervislik seisund ei võimalda täies mahus õppetöös osaleda. Need olukorrad lahendatakse individuaalselt koostöös õpilase, lapsevanema, klassijuhataja, aineõpetaja ja tugimeeskonnaga.
- 4.7 Kui õpilane puudub tervislikel põhjustel, on vanemal võimalus taotleda talle lisa-aega hindeliste ülesannete sooritamiseks ning kokkuvõtva hinde saamiseks.
- 4.8 Kooli esindamise või kooli ürituste korraldamise tõttu puudunud tunnid põhjendab klassijuhataja õpilast juhendava koolitöötaja taotluse alusel. Õpilasel on võimalus taotleda lisa-aega hindelise ülesande sooritamiseks.
- 4.9 Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide töös. Huviringiga liitumiseks ja sealt lahkumiseks teeb avalduse lapsevanem.
- 4.10 Huviringiga liitunud õpilasel on kohustus osaleda ringitunni töös.

ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 5.1 Kool märkab ja tunnustab õpilasi, kes on panustanud koolielu arengusse:
 - 5.1.1 suulise või kirjaliku kiitusega aineõpetajalt, klassijuhatajalt, juhtkonnaliikmelt;
 - 5.1.2 tänukirja või diplomiga kooli esindamise eest.
- 5.2 Õppeaasta lõpus tunnustatakse kiituskirjaga “väga hea õppimise eest” õpilast, kes on saavutanud väga head õpitulemused kõikides õppeainetes.
- 5.3 Kiituskirjaga “väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” võidakse tunnustada aineõpetaja ettepanekul kõikide klasside õpilasi.
- 5.4 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on “väga hea”.
- 5.5 Põhikoolilõpetajat võidakse tunnustada raamatu või kooli märgiga klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna liikme ettepanekul.
- 5.6 Kiituskirja ning raamatu ja kooli märgi andmise otsustab kooli õppenõukogu.

TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED NING NENDE RAKENDAMISEST TEAVITAMINE

- 6.1 Koolis kasutatakse erinevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid, et tagada igale õpilasele toetav arengu- ja kasvukeskkond. Korraga võib kasutada mitut meetet.
- 6.2 Tugi- ja mõjutusmeetmed rakendatakse põhjendatult, asjakohaselt ja proportsionaalselt ning õpilast ja tema vanemat teavitatakse nende kasutuselevõtust või küsitakse vanema nõusolekut nende rakendamiseks.
- 6.3 Tugimeetmete rakendamise eesmärk on tagada igale õpilasele personaalne õpi- ja arengutee.
- 6.4 Tugimeetmete rakendamist korraldab kooli hariduslike erivajadustega õpilaste õppekoordinaator (edaspidi HEVKO) koostöös tugimeeskonnaga (õpитеe mentorid) ning neid rakendavad aineõpetajad, klassijuhatajad ja tugispetsialistid.
- 6.5 Tallinna Rahumäe Põhikoolis pakutakse õpilastele järgmist tuge:
 - 6.5.1 individuaalne tugi ainetunnis (individuaalne juhendamine, õppematerjalide ja õpiülesannete kohandamine, toetavate abimaterjalide kasutamine, juhendamine hindeliste tööde sooritamisel, lisaaja võimaldamine hindeliste tööde sooritamiseks jt);
 - 6.5.2 õpilast toetav hindamine;

- 6.5.3 aineõpetaja konsultatsioonid, mille ajad on avalikustatud kooli kodulehel;
 - 6.5.4 osalemine õpiabi tunnis;
 - 6.5.5 individuaalse õppekava rakendamine;
 - 6.5.6 käitumise tugikava rakendamine;
 - 6.5.7 lepitamine konfliktide lahendamiseks;
 - 6.5.8 osalemine kooli tugispetsialisti teenusel;
 - 6.5.9 koostöövestlus õpilase toetamiseks;
 - 6.5.10 arenguveestlus.
- 6.6 Õpilase toetamiseks teeb HEVKOle ettepaneku õpetaja, tugispetsialist või lapsevanem ning tugimeetme rakendamise otsustavad HEVKO ja lapsevanem, vajadusel kinnitab selle koolijuht.
- 6.7 Tugimeetme rakendamiseks ja tugispetsialisti teenusel osalemise või sellest loobumise kinnitab lapsevanem kirjalikult kokkulepitud viisil.
- 6.8 Tugispetsialistide ja HEVKO soovitusel on lapsevanemale soovituslikud. Kui nendest loobumine kahjustab lapse arengut või toimetulekut, kaasab tugimeeskond koolivälise võrgustiku.
- 6.9 Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada koolis turvaline ja toetav õpikeskkond.
- 6.10 Tallinna Rahumäe Põhikoolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 6.10.1 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 6.10.2 õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna liikmega;
 - 6.10.3 kirjalik noomitus;
 - 6.10.4 ohtlike ja õppetööd häirivate esemete kooli hoiule võtmine, põhjendatud kahtluse korral ka keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Meedet kirjeldatakse peatükis 9;
 - 6.10.5 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 6.10.6 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 6.10.7 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 6.10.8 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

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

6.11 Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor, v.a ajutise õppes osalemise keelu puhul, mille otsustab õppenõukogu.

TURVALISE JA TOETAVA KOOLIKESKKONNA TAGAMINE, TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE JA NENDE LAHENDAMINE

7.1 Tallinna Rahumäe Põhikool tagab igale koolipere liikmele turvalise, toetava ja arendava koolikeskkonna, kus arvestatakse õpilaste ja koolitöötajate vajaduste ja parima huviga, sh areng, tervis, turvalisus, toimetulek, heaolu.

7.2 Õpilased, vanemad ja koolitöötajad juhinduvad koolis viibides headest kommetest ja tavadest, Eesti Vabariigi seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest, peavad lugu igast koolipere liikmest ja koolist, hindavad kooli väärtusi ning käituvad kaaslaste suhtes hoolivalt ja väärilt.

7.3 Õpilane peab kinni kooli päevakavast ja oma tunniplaanist, jõuab tundi või tugiteenusele õigeks ajaks ning viibib õppepäeva jooksul kooli territooriumil. Õpilasel on kaasas õppetöök vajalikud vahendid.

7.4 Õpilase üleriided ja isiklikud esemed on koolipäeva jooksul lukustatud garderoobikapis või avatud garderoobis. Garderoobi või kappi jäetud esemete ning kapi korrasoleku ja lukustamise, sh võtme olemasolu eest vastutab õpilane.

7.5 Õpilase välimus on koolis puhas ja korrektne. Õpilane kannab õppetöök sobivaid riideid ja vahetusjalatseid. Spordiriideid kantakse kehalise kasvatuse tunnis ja spordipäevadel, ka õppekäikudel ja looduses viibides. Pidulikel sündmustel ja õppekäikudel kannab õpilane pidulikke riideid.

7.6 Kool tagab õpilase, õpetaja ja koolitöötaja koolis viibimise ajal tema turvalisuse, tervisekaitse ja järelevalve õpilase üle. Ainetunnis tagab järelevalve aineõpetaja, väljaspool seda nii koolimajas kui kooli territooriumil korrapidaja-õpetajad igapäevase korrapidamisgraafiku alusel.

7.7 Iga koolipere liige vastutab turvalisuse eest koolis; kooliruumides ja õuealal järgitakse eelnevalt omandatud ohutusreegleid.

7.8 Turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida koolihoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, kasutada jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras ning

arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid. Viimased on kirjeldatud peatükis 8.

- 7.9 Tervist ja turvalisust ohustava olukorra märkamisel on kõigil koolipere liikmetel kohustus sekkuda. Õpilane teavitab toimuvast koolitöötajat, kes tegutseb koolis toimivate kokkulepete alusel, tagab esmase turvalisuse ning kaasab vajadusel juhtkonna või tugimeeskonna liikmeid. Vajadusel kaasatakse kooliväline võrgustik.
- 7.10 Õpilastega seotud juhtumite korral teavitab klassijuhataja või koolitöötaja õpilaste vanemaid ning vajadusel rakendatakse erinevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 7.11 Kool rakendab toetavat klassi- ja kooliõhkkonda väärtustavaid meetodikaid nagu VEPA (käitumisoskuste mäng) ja KiVa (kiusamisvaba kool), mille tutvustus on avalikustatud kooli kodulehel.
- 7.12 Konfliktisituatsioone ja kiusamisjuhtumite lahendamist juhib koolis KiVa meeskond, lähtudes meetodika põhiväärtustest, mille alusel kuulatakse esmalt ära kõik juhtumis osalenud osapooled ning tagatakse osalenutele tugi. Olukorra lahendamise osaks on järelkontroll ning vajadusel erinevate võrgustike kaasamine. Käitumisjuhised on lisatud kooli kodukorrale (lisa 1) ning on avalikustatud kooli kodulehel.
- 7.13 Eriolukordade lahendamisel lähtutakse kooli hädaolukordades tegutsemise plaanist, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 7.14 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist tervist ohustavate esemete kooli kaasavõtmine on keelatud.
- 7.15 Koolil on õigus keelatud, ohtlikud või õppetöoks ebavajalikud esemed ja ained hoiule võtta. Põhjendatud kahtluse korral on õpilase isiklike asju õigus koolijuhil määratud isikutel kontrollida. Õpilase isiklike asjade läbivaatus fikseeritakse kirjalikult selleks kokkulepitud viisil. Täpsed juhised on kirjeldatud peatükis 9.
- 7.16 Õpilane ei kasuta õppetööd häirivaid elektroonika- ja nutiseadmeid koolipäeva jooksul. Erandiks on juhud, kui neid kasutatakse õppetöö tegemise otstarbel või meditsiinilistel näidustustel. Õpilase elektroonika- ja nutiseadmed peavad olema kogu koolipäeva jooksul hääletud või välja lülitatud režiimil kapis või kotis.
- 7.17 Koolihoones ja -territooriumil on kokku lepitud korras lubatud pildistada ja filmida eesmärgiga jäädvustada õppetööd ja koolielu. Õppetööd ja avalikke sündmusi jäädvustavad ning avalikustavad kooli kodulehel, kooli sotsiaalmeediakanalites ja mujal koolitöötajad ja koolijuhil määratud meeskond.

- 7.18 Lapsevanem annab lapse kooli astudes kirjaliku loa tema pildistamiseks ja filmimiseks õppeprotsessis ja õppetöövälistes tegevustes ning jäädvustuste ja silmapaistvate tulemuste avalikustamiseks kooli kodulehel ja sotsiaalmeediakanalites. Nõusolek on võimalik soovi korral igal ajahetkel tagasi võtta. Vanema nõusolekuta ei jäädvustata õpilast koolis ega avalikustata tema kohta käivat teavet.
- 7.19 Vanema eelneva nõusolekuta on pildistamine ja filmimine lubatud kooli avalikus ruumis ja avalike ürituste jäädvustamiseks. Avalikus ruumis (nt õuealal) ja sündmustel (nt aktustel) tagab kool kohapealse teavituse. Avalikud ruumid ja sündmused ei ole klassiruum, ainetund ning privaatseks kasutamiseks mõeldud ruumid.
- 7.20 Kool ei avalikusta õpilaste ega vilistlaste nimekirju.

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- 8.1 Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning reageerida turvalisust ohustavale või ohtlikule olukorrale.
- 8.2 Jälgimisseadmestiku kasutamise kohta on kooli territooriumile ja hoone peaukse juurde paigaldatud informeerivad teavitustahvlid ja -kleebised.
- 8.3 Kooli territooriumil toimepandud õigusrikkumiste tuvastamiseks on koolil õigus kasutada jälgimisseadmestikku.
- 8.4 Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 8.5 Jälgimisseadmestiku paigaldab ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.
- 8.6 Jälgimisseadmestik asub piiratud juurdepääsuga infosüsteemis, valvega ja lukustatavas ruumis.
- 8.7 Salvestistele juurdepääsu õigus on kooli administraatoril ja juhtkonnal.
- 8.8 Juurdepääsuõigust omavate isikute loetelu (ametikohtad ja ülesanded):
- 8.8.1 direktor - olukordade lahendamise eesmärgil, vaimset ning füüsilist keskkonda mõjutavate olukordade lahendamiseks;
 - 8.8.2 haldusjuht - sekkumist vajavate olukordade lahendamise eesmärgil;
 - 8.8.3 kooli administraator - tööülesannete täitmise eesmärgil.

- 8.8.4 Videosalvestiste säilitamise aeg on maksimaalselt kaks nädalat.
- 8.9 Salvestisi haldav arvuti on kaitstud paroolidega. Parooli omamise ja kasutamise õigus on kooli juhtkonnal.
- 8.10 Turvakaamera salvestisi näidatakse olukordade lahendamiseks politseiametnikele ning põhjendatud olukorras kokkuleppel lapsevanematele (koolijuhile tehtud avalduse alusel).

ÕPILASE POOLT KODUKORRAGA MITTEKOOSKÕLAS OLEVATE ESEMETE KOOLI HOIULE VÕTMINE NING NENDE TAGASTAMINE

- 9.1 Õpilasel on koolis kaasas õppetöös vajalikud esemed, isiklikud esemed on koolipäeva jooksul garderoobis või lukustatavas kapis.
- 9.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 9.2.1 relv relvaseaduse tähenduses;
 - 9.2.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 9.2.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 9.2.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 9.2.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 9.3 Õpilane ei oma ega kasuta õppetööd või kooliperet segavaid või ohustavaid esemeid ega aineid.
- 9.4 Koolitöötajal on õigus võtta hoiule keelatud ese või õppetööd takistav või häiriv ese või aine.
- 9.5 Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, on lubatud nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist.
- 9.6 Keelatud esemete ja ainete olemasolu kontrollijaks ja hoiulevõtjaks võib olla direktor ning direktori määratud isik (kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasnedes võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.

- 9.7 Õpilase, tema riietuse ja kapi kontrollimist seoses keelatud esemetega tuleb läbi viia võimalikult delikaatselt. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost, välja arvatud juhul, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab kontrollimise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja. Õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.
- 9.8 Õpilase tahte vastaselt võib tema riietust ja lukustatud kappi kontrollida juhul, kui:
- 9.8.1 õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - 9.8.2 õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 9.8.3 suuline veenmine või tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - 9.8.4 kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;
 - 9.8.5 kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi.
- 9.9 Kodukorra kohaselt võtab õpilase jaoks lubamatu eseme või aine hoiule koolitöötaja, kes olukorra tuvastab. Eseme hoiule võtmise korral:
- 9.9.1 teavitab eseme hoiulevõtja juhtumist klassijuhatajat ja õppejuhti;
 - 9.9.2 viib eseme hoiulevõtja selle kooli kantseleisse ning annab üle juhiabile koos infoga eseme omaniku ja tagastamise kokkuleppe kohta (kellele ja millal tagastatakse).
 - 9.9.3 eseme hoiule võtmine, selle põhjused ja tagastamise kokkuleppe dokumenteeritakse;
 - 9.9.4 klassijuhataja teavitab lapsevanemat kirjalikult e-päeviku kaudu või muul viisil;
 - 9.9.5 hoiule võetud ese või aine tagastatakse lapsevanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga. Vajaduse korral antakse ese või aine selle ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 9.10 Kool teavitab õpilase jaoks keelatud aine või eseme leidmisest, juhul kui nendeks on relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, viivitamatult politseid ning lähtub politseiametniku suunistest. Juhtunust teavitab politseid tugimeeskonna liige või õppejuht.

- 9.11 Esemee või aine hoiule võtmise korral koostab hoiulevõtja selle kohta protokoll, mis sisaldab järgmisi andmeid:
- 9.11.1 protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 9.11.2 protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 9.11.3 selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
 - 9.11.4 hoiule või ära võetud esemete või ainete loetelu;
 - 9.11.5 märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 9.11.6 mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 9.11.7 sündmuste käigu kirjeldus;
 - 9.11.8 kontrollija allkiri;
 - 9.11.9 õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

KOOLI RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMINE VÄLJASPOOL ÕPPETÖÖD

- 10.1 Kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid on võimalik õppekavavälises tegevuses kasutada kokkuleppel direktori või haldusjuhiga.
- 10.2 Õpilased saavad kooli ruume ja vahendeid kasutada kokkuleppel vastutava koolitöötajaga.
- 10.3 Ruumide ja vahendite kasutamisel tekkinud kahju või ruumi ja vahendi rikkumisel tekkinud kahju eest vastutab nende kasutaja ning tekkinud kahju tuleb koolile hüvitada kokkuleppel direktori või haldusjuhiga.
- 10.4 Õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust, sh õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid jm. Õppematerjalide kasutamist koordineerib kooli raamatukoguhoidja.
- 10.5 Õpilasel on võimalik raamatukogust õppevahendeid, raamatuid jm teavikuid koju laenutada ning kasutada raamatukogus õpilaspileti alusel õpilastele ettenähtud arvuteid ja tasuta internetiteenust.
- 10.6 Õpilane, kes häirib raamatukogu töörahu, saadetakse raamatukogust välja.
- 10.7 Õppematerjale laenutatakse vajalikuks õppeperioodiks. Raamatuid laenutatakse koju 3 nädalaks, ajakirju 1 nädalaks. Raamatukoguhoidja võib tähtaega lühendada või pikendada sõltuvalt teaviku nõudlusest ja eksemplaride arvust. Teatmeteoseid koju ei laenutata.
- 10.8 Kaotatud või rikutud teaviku asendab laenutaja sama või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga või tasub kokkuleppel selle turuväärtuse.
- 10.9 Augustikuu viimasel nädalal väljastatakse kooli raamatukogust 2.–9. klasside õpilastele õpikud ja töövihikud. Täpsest ajagraafikust informeeritakse õpilasi kooli kodulehel ja e-kooli kaudu.

- 10.10 Õppeaasta lõpus tagastatakse kõik laenutatud õpikud korrastatuna raamatukogule.
- 10.11 Koolist lahkudes tagastab õpilane raamatukogusse korrastatud õpikud ja muud koolile kuuluvad teavikud.

Lisa 1. KIUSAMISE ENNETAMISE JA KIUSAMISJUHTUMITE LAHENDAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine on kõigi kooli töötajate ühine kohustus.
- 1.2. Tallinna Rahumäe Põhikool on liitunud KiVa (kiusamisvaba kool) programmiga, mille teaduspõhine metoodika keskendub ennetusele, sekkumisele ja järeltegevusele, et luua õiglane ja turvaline õpikeskkond.
- 1.3. Käesolev kord sätestab kiusamise ennetamise tegevused, kiusamisjuhtumite lahendamise etapid ning osapoolte rollid ja vastutuse.
- 1.4. Alljärgnevalt selgitatakse kasutatud mõistete sisu, et tagada dokumenti puudutavate põhimõtete ühtne ja selge arusaam.
 - Kiusamine – tahtlik, korduv ning võimusuhtel põhinev kahjustav käitumine, mis on suunatud teise inimese vastu.
 - KiVa tunnid – süsteemsed ennetavad tunnid, mida viiakse läbi KiVa programmi raames I, II ja III kooliastmes.
 - KiVa-tiim – kooli personalist moodustatud meeskond, kes vastutab KiVa programmi rakendamise ja juhtumite lahendamise eest.
 - Eeluringu ankeet – esmaseks reageerimiseks mõeldud tööriist, mille abil täiskasvanu, kes on saanud infot võimaliku kiusamisjuhtumi kohta, dokumenteerib juhtumi esialgsed asjaolud.

2. KIUSAMISE ENNETAMINE

- 2.1. Klassijuhatajad viivad läbi KiVa tunde 2025/2026. õppeaastal kõikides klassides ning järgnevatel aastatel sihtklassides – 1., 4. ja 7. klassis.
- 2.2. Kogu koolipersonal osaleb regulaarselt KiVa koolitustel ning rakendab ühtset lähenemist kiusamise ennetamisel.
- 2.3. Uutele õpetajatele tagatakse juhendamine ning vajadusel määratakse neile KiVa-mentor.

- 2.4. KiVa-tiim korraldab regulaarselt õpetajate koostöökohtumisi kogemuste vahetamiseks ja reflekteerimiseks.
- 2.5. Kool viib igal kevadel läbi KiVa ülevaateküsitluse õpilaste ja personaliga, et kaardistada koolikeskkonna turvalisus ning hinnata programmi rakendamise tõhusust. Tulemusi analüüsitakse ja arutatakse juhtkonna ja personali tasandil ning neist teavitatakse sobival kujul ka õpilasi ja lapsevanemaid.
- 2.6. Kool kasutab KiVa visuaale ja õppematerjale (vestid, plakatid, e-õppemängud, tunnikavad, infolehed) õpilaste, õpetajate ja lapsevanemate teavitamiseks ning õppeprotsessi toetamiseks.
- 2.7. Iga-aastaselt kooli üldkoosolekul tutvustatakse KiVa-metoodikat ja -meeskonda.

3. KIUSAMISJUHTUMITE TUVASTAMINE JA JUHTUMITEST TEAVITAMINE

- 3.1. Iga koolipere liige (õpilane, õpetaja, lapsevanem, koolitöötaja) on kohustatud kahtlustatavat või teadaolevat kiusamisjuhtumit märkama ja sellest teavitama.
- 3.2. Esmase kiusamisealase info saanud koolitöötaja täidab eeluuringu ankeedi, kuhu dokumenteerib juhtumi sisu, aja, osapooled ja info saamise viisi. Kui kogutud teave viitab võimalikule kiusamisjuhtumile, edastab töötaja ankeedi KiVa-tiimile juhtumi edasiseks käsitlemiseks.
- 3.3. Eeluuringu ankeet on digitaalsel kujul leitav kooli kodulehelt ning paber kandjal õpetajate toast.
- 3.4. Eeluuringu ankeet edastatakse KiVa- tiimile e-kirja vahendusel meiliaadressile Kiva@rpk.edu.ee või paber kandjal oma kooliastme mentorile.

4. KIUSAMISJUHTUMITE LAHENDAMINE

- 4.1. Kiusamisjuhtumite lahendamine toimub diskreetselt ja süsteemselt, ilma kiusajat, ohvrit või teavitajat avalikustamata. Juhtumi osaliste nimed tehakse teatavaks üksnes nendele õpilastele, koolitöötajatele ja spetsialistidele, kellel on juhtumi lahendamisel otsene ja põhjendatud roll.

4.2. Kui juhtum kvalifitseerub kiusamisena, rakendatakse KiVa sekkumismudelit etteantud tegevusjärjestuse alusel:

- Individuaalsed vestlused kõikide osapooltega, mille käigus sõlmitakse kokkulepped kiusamise lõpetamiseks.
- Lapsevanemate või lapse seadusliku esindaja kirjalik teavitamine.
- Järelvestlused osapooltega muutuse hindamiseks 1-2 nädala jooksul pärast esmast vestlust.
- Teavitaja informeerimine protsessi käigust, ilma detaile avaldamata.

4.3. Vajadusel kaasatakse kiusamisjuhtumi lahendamisesse tugispetsialistid (sotsiaalpedagoog, koolipsühholoog, HEV-koordinaator), lapsevanemad ja kooli juhtkond.

4.4. Korduva kiusamise või tõsiste rikkumiste korral rakendatakse seaduses ettenähtud mõjutusmeetmeid ja võetakse ühendust kooliväliste asutustega (nt lastekaitse, politsei).

5. ROLLID JA VASTUTUS

5.1. Õpilased käituvad koolikeskkonnas lugupidavalt ning osalevad aktiivselt KiVa-tundides.

5.2. Õpetajad ja koolitöötajad märkavad, sekkuvad ja teavitavad kiusamisest, järgides käesoleva dokumendi punktides 3 ja 4 nimetatud juhiseid. Klassijuhatajad viivad regulaarselt läbi KiVa-tunde, kujundades oma klassis kiusamist ennetava õhkkonna.

5.3. KiVa-tiim viib läbi kiusamisjuhtumite lahendamise, koordineerib KiVa-programmi rakendamist koolis, analüüsib küsitluste tulemusi ning nõustab personali.

5.4. Kooli juhtkond loob tingimused KiVa-programmi rakendamiseks, jälgib käesoleva dokumendi täitmist ning toetab personali ja õpilasi turvalise koolikeskkonna tagamisel.

5.5. Lapsevanemad teevad kooliga koostööd, toetavad last sotsiaalsete oskuste kujundamisel ning teavitavad kooli, kui kahtlustavad või märkavad kiusamist.

6. LÕPPSÄTTED

6.1. Käesolev kord avalikustatakse kooli kodulehel Kooli kodukorra lisana 1.

6.2. Korda uuendatakse igal õppeaastal vastavalt KiVa programmi juhistele ja kooli vajadustele.

6.3. Kõik koolitõõtjad on kohustatud kord aastas kinnitama, et on korra sisuga tutvunud.