

Kehtestatud Risti Põhikooli direktori 24.06.2022. a käskkirjaga nr 1-5/10 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel. Jõustumine: 01.09.2022

Risti Põhikooli kodukord

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja elektroonse dokumendiregistri avalikus vaates. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, *kooli infostendil*.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4);
- Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord (*Põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 4);
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³);
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (*Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 2 lg 4);
- Nõuded õpilase käitumisele (*Põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 5).

2. Hindamisest teavitamine

2.1. Õpilast ja vanemat teavitab iga õpetaja õppeaasta alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule STUUDIUMi kaudu või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitada võimaldaval viisil.

2.2. Õpilane ja vanem saavad hindamist puudutava teabega tutvuda STUUDIUMis neile sobival ajal.

3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord

3.1. Hindamise korraldusega saab õpilane ja vanem tutvuda kooli õppekavas, konkreetsemalt kooli õppekava üldosas, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja seda ei dubleerita kooli kodukorras. Hindamise korraldusest teavitab iga õpetaja õpilast ja vanemat veerandi alguses STUUDIUMi kaudu. Lisaks hindamise korraldusele teavitab veerandi alguses iga õpetaja STUUDIUMi kaudu veerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest STUUDIUMi vahendusel. Õpetaja kannab STUUDIUMi hinded ja hinnangud üldjuhul tunni toimumise päeval, kokkuvõtavad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad STUUDIUMis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole STUUDIUMiga liitunud, teavitab õpetaja õpilast ja vanemat, hindamise korraldusest, veerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest ning hinnetest ja hinnangutest, muul õpilase ja vanemaga kokkulepitud teavitamist taasesitada võimaldaval viisil.

3.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest STUUDIUMi kasutades, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest STUUDIUMi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Väljavõte STUUDIUMist antakse õpilasele. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõte STUUDIUMist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

4. Õppest puudumisest teavitamise kord

4.1. Kool teavitab vanemaid üks kord õppeveerandi jooksul, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (STUUDIUMi) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (STUUDIUMi) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õppest puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppest puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

4.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (STUUDIUMi) kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (STUUDIUMi) kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (STUUDIUMi) vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

5. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

5.1. Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

5.2. Õpilane võib rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

5.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite (sh inventari, mööbli, ruumise ja rajatiste) muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada kooli pidaja kehtestatud korras.

6. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

6.1. Kool ei nimeta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

6.2. Käesoleva kodukorra punktis 12 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiule võtmise.

7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

7.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise kord

7.1.1. Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.

7.1.2. Järelevalvet teostavad kooli töötajad ja järelevalvet korraldab direktor.

7.1.3. Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

7.1.4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, samas ei piira kool statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

7.1.5. Ennetustegevusena on läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine lõimitud õppetegevusse.

7.1.6. Direktor korraldab koolitöötajatele enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetus- ja sekkumismetoodikate rakendamiseks.

7.1.7. Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning mille käigus hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonda turvalisuse tagamise seisukohalt ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele turvalisuse tagamise kontekstis.

7.1.8. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

7.1.9.1. Tugimeetmetena võidakse kohaldada:

7.1.9.1.1. arenguveestluse läbiviimist;

7.1.9.1.2. individuaalse õppekava rakendamist;

7.1.9.1.3. õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma;

7.1.9.1.4. kooli juures tegutsevasse huviringi;

7.1.9.1.5. tugispetsialisti teenuse osutamist;

7.1.9.1.6. käitumise tugikava koostamist.

7.1.9.2. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

- 7.1.9.2.1. õpilase käitumise arutamist vanemaga;
 - 7.1.9.2.2. õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppealajuhataja juures;
 - 7.1.9.2.3. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;
 - 7.1.9.2.4. õpilasele tugiisiku määramist;
 - 7.1.9.2.5. kirjalikku noomitust;
 - 7.1.9.2.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmist, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 7.1.9.2.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - 7.1.9.2.8. selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmist, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;
 - 7.1.9.2.9. õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 7.1.9.2.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 7.1.9.2.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 7.1.9.2.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 7.1.9.2.13. ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 7.1.9.2.14. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 7.1.10. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 7.1.11. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 7.1.12. Käesoleva kodukorra punktis 7.1.9.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 7.1.13. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva kodukorra punktis 7.1.9.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
- 7.1.14. Käesoleva kodukorra punktis 7.1.9.2.7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.
- 7.1.15. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.
- 7.1.16. Käesoleva kodukorra punktides 7.1.9.2.7, 7.1.9.2.8 ja 7.1.9.2.12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Käesoleva kodukorra punktis 7.1.9.2.13 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.1.17. Käesoleva kodukorra punktis sätestatud meetme rakendamise otsus, mis on vormistatud kirjalikult, toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 7.1.18. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord on sätestatud käesolevas kooli kodukorras.
- 7.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimise kord**

7.2.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

7.2.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi, ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades andragoogilisi või pedagoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politse'i poole.

7.2.3. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. 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.

7.2.4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

7.2.5. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

7.2.6. 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.

Kool rakendab KIVA (Kiusamisvaba kool) programmi.

7.2.7. Õpilaste osas, kelle käitumisest lähtuv oht on ennustatav ja püsiv, on koolis kokku lepitud eraldi käitumisjuhiseid.

7.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord

7.3.1. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitama hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta.

7.3.2. Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

7.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord

7.4.1. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, nende lahendamisega tegelevad pädevad asutused ja isikud, juhtumi lahendamine antakse üle pädevale asutusele.

7.4.2. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

7.4.3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötaja(d).

7.4.4. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

7.4.5. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isiku(te)ga uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

8. Statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

8.1. Kooli hoonest väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

8.2. Kooli territooriumilt väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

9.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (STUUDIUM) ja kooli veebilehe kaudu.

9.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (STUUDIUM) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

9.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (STUUDIUM) kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

9.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi (STUUDIUMi) ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.

9.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi (STUUDIUM) kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

10.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

10.1.2. tänukirja või kiitusega tunnustamine aktiivse tegevuse või saavutuse eest koolis või väljaspool kooli;

10.1.2. tänukirja või kiitusega tunnustamine silmapaistva heateo eest.

10.2. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.

10.3. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja vanemad.

11. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise

11.1. 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, surma või eseme kahjustamise.

11.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

12. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

12.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 10 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 12, dokumenteerib direktor protokolliga õpilaselt eseme või aine kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

12.2. Õpilaselt eseme või aine kooli hoiulevõtmise protokollit kannab direktor:

12.2.1. protokollit koostamise aeg ja koht;

12.2.2. protokollit koostaja ees- ja perekonnanimi;

- 12.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 12.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 12.2.5. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 12.2.6. direktori allkiri;
 - 12.2.7. õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 12.3. Õpilaselt hoiule võetud eseme või aine tagastamise protokoll kannab direktor:
- 12.3.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 12.3.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 12.3.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 12.3.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 12.3.5. märge õpilasele eseme või aine tagastamise kohta;
 - 12.3.6. direktori allkiri;
 - 12.3.7. õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 12.4. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 10 keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostab direktor viivitamata protokoll, kuhu kannab:
- 12.4.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 12.4.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 12.4.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 12.4.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 12.4.5. märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - 12.4.6. märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 12.4.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 12.4.8. sündmuste käigu kirjeldus;
 - 12.4.9. kontrollija allkiri;
 - 12.4.10. õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 12.5. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastab direktor õpilasele hoiule võetud eseme või aine.
- 12.6. Direktor ei tagasta hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul direktor teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
- 12.7. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 10 nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastab direktor vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral eseme või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 12.8. Eseme või aine võtab hoiule direktor ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- 13.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat STUUDIUMi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 13.2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

13.3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

13.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

14. Nõuded õpilase käitumisele

14.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning Risti Põhikooli koolipere poolt kokkulepitud käitumisreeglitest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördu ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

14.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

14.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

14.4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

14.5. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus.