Kehtestatud 31.08.2026

Direktori käskkirjaga nr 1-2/26/10

NARVA EESTI GÜMNAASIUMI KODUKORD

31.08.2026

NARVA EESTI GÜMNAASIUMI KODUKORD

1. Üldised põhimõtted

1.1. Narva Eesti Gümnaasiumi (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid või nende seaduslikke esindajaid (edaspidi: vanemaid) siduv kokkulepe, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil, kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel, ekskursioonidel ja kooli virtuaalkeskkonnas (kooli koduleht, õppeinfosüsteem, sotsiaalmeedia).

1.2. Kool juhindub oma tegevuses rahvusvahelistest konventsioonidest (sh Euroopa inimõiguste ja põhivabaduste konventsioon, ÜRO laste õiguste konventsioon), Eestis kehtivatest õigusaktidest, kooli põhimäärusest, arengukavast, õppekavast ja teistest haridusalastest dokumentidest, kooli poolt tunnustatud normidest ja põhiväärtustest.

1.3. Koolis lähtutakse kõigis õpilasi puudutavates ettevõtmistes õpilase või õpilaste rühma parimatest huvidest.

1.4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt kooli päevakavale ja üldtööplaanile.

1.5. Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel ning kooli õppeinfosüsteemis Stuudium.

1.6. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.

1.7. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja arutatakse õppijatega läbi mentortunnis.

2. Kooli töökorraldus

2.1. Koolis on õppeaasta jagatud kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriks, mis omakorda jagunevad õppe-, AHHAA- ja valikkursuste nädalateks.

2.2. Koolis on kolm lendu: G1 (10.klass), G2 (11.klass) ja G3 (12.klass).

2.3. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.30 ja suletakse üldjuhul kell 20.00. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides selle lahtioleku ajal. Erandiks on olukorrad, kus koolis viibimist jälgib mõni koolitöötaja või omab õpilane juhtkonna liikme kirjalikku luba.

2.4. Koolis korraldatavad sündmused lõppevad reeglina hiljemalt 22.00.

2.5. Õppetund ehk juhendatud õpe on esmane õppevorm. Üks õppetund kestab 70 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud lõunapaus, mille pikkus on 55 minutit.

2.6. Tunnid toimuvad järgmise päevakava alusel:

Konsultatsioonid	Vastavalt graafikule
1. tund	9.00- 10.10
2. tund	10.20- 11.30
3. tund	11.40-12.50
Söögivahetund + iseseisev aeg	12.50-13.45
4. tund	13.45-14.55
5. tund	15.05-16.15
Huviringid	Vastavalt graafikule

2.7. Tunniplaan, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kirjas kooli kodulehel. (https://narvaeestigymnaasium.edupage.org/timetable/)
Tunniplaan muutub igal õppeperioodil. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi õppekorraldusjuhi, õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu.Ainekonsultatsioonide ajad (ajavahemikus kell 8-17, igas aines 2x nädalas) toimuvad vastavalt ajagraafikule, mis on avalikustatud kooli kodulehel (https://nerg.ee/konsultatsioonid/). Huviringide ajad toimuvad vastavalt ajagraafikule, mis on avalikustatud kooli kodulehel (https://nerg.ee/huvitegevus/)

2.8. Õpilased tulevad kooli üldjuhul vähemalt 10 minutit enne tunni algust. Õppetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal selle lõpuni. Koolis ei ole koolikella. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Õppetunni ajal ei ole lubatud ruumist lahkuda ilma eelneva kokkuleppeta õpetajaga. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, märgitakse õpetaja poolt puudumiseks.

2.9. Õpilane ei tegele õppetöö ajal kõrvaliste asjadega, ei häiri klassikaaslasi ega õpetaja tööd.

2.10. Õpilane kasutab õppetöö ajal elektroonilisi seadmeid (sh telefoni, tahvelarvutit) ainult õpetaja loal ja õppeotstarbel. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletul režiimil selleks ettenähtud kohas klassiruumis. Juhul kui õpilane seda eirab, on õpetajal õigus paluda õpilast asetada telefon klassis kokkulepitud kohta, kus õpilane seda tunni lõpuni kasutada ei saa.

2.11. Pikal vahetunnil on võimalus:
- 2.11.1. süüa koolilõunat;
- 2.11.2. lahendada koduseid või tunnis lõpetamata ülesandeid;
- 2.11.3. õppida meeskonnas, teha rühmatööd;
- 2.11.4. koostada projekti või esitlust;
- 2.11.5. paluda järeljuhendamist;
- 2.11.6. kohtuda mentori, õppenõustajaga;
- 2.11.7. lihtsalt liikuda ja puhata.

2.12. Koolipere liikmel on direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.

3. Õpilaspilet

3.1. Koolis õppimist tõendav dokument on õpilaspilet.

3.2. Õpilaspilet on õpilase isikut tõendav dokument ja selle edasiandmine teisele isikule on keelatud. Õpilaspilet avab ukse koolimajja ning selle alusel valideeridakse ennast sööklas.

3.3. Õpilaspileti väljastamiseks esitab õpilane taotluse „Minu kool“ veebikeskkonnas (https://www.minukool.ee/). Õpilaspilet on õpilasele tasuta.

3.4. Õpilaspileti kaotamisel tuleb sellest koheselt teavitada IT juhti. Võõrastele sissepääs koolimajja on lubatud koos koolipere liikmega, kes vastutab kooli kodukorra reeglite täitmise eest ka tema poolt kaasa võetud külalise poolt.

4. Käitumisreeglid

4.1. Koolipere liige käitub viisakalt ja lugupidavalt kooli õpilaste, personali, külaliste ja teiste inimeste suhtes.

4.2. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume vastavalt ruumide ja tehniliste vahendite kasutusreeglitele heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud

kasutamisjäljed, hoiab koolis ja selle territooriumil puhtust ning korda ja tagab ruumide heakorra samal tasemel, mis oli ruumi kasutamise alguses.

4.3. Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja kooli varasse ning hoidub selle kahjustamisest. Teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju hüvitab kahju tekitanud õpilane (piiratud teovõimega õpilase puhul hüvitab kahju tema vanem või seaduslik esindaja). Koolimajast või kooliterritooriumilt leitud asjad antakse üle kooli töötajale, kes edastab selle juhtrühma liikmele. Juhtrühma liige teavitab kooliperet leiust.

4.4. Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.

4.5. Õpilane, tema vanem ning kooli personal ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmeedia jm), kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta käivat privaatset, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.

4.6. Ekskursioonidel, matkadel, võistlustel ja kooli üritustel esindab õpilane oma kooli ning on seetõttu kohustatud täitma õpetaja või juhendava täiskasvanu korraldusi, käituma viisakalt ja täitma ohutusnõudeid, samuti arvestama kaasinimestega.

4.7. Jalgrataste ja tõukerataste hoidmiseks on koolimaja territooriumil jalgrattaparkla. Isiklikud rattad peavad olema rattaparklas lukustatud. Kool ei vastuta parklasse paigutatud rataste kaotsimineku või kahjustumise eest. Jalgrattaparklas on videovalve.

5. Riietumisreeglid

5.1. Üleriideid hoitakse garderoobis. Puhtuse hoidmise eesmärgil kantakse oktoobrist kuni aprilli lõpuni ja vihmasel, porisel ja lumisel ajal vahetusjalatseid.

5.2. Koolis riietutakse igapäevaselt viisakalt.

5.3. Kooliga seotud pidulikel üritustel ja aktusel kannavad õpilased pidulikku riietust.

6. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

6.1. Kool loob õpilasele võimaluse omandada heatasemeline üldkeskharidus tema arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool tagab õppe kvaliteedi ainult õppetöös osalevale õpilasele.

6.2. Õpetaja märgib puudujad tunni alguses e-päevikusse.

6.3. Ette teada olevatest puudumistest ning lahkumisest koolipäeva keskel tuleb õpilasel või tema vanemal esimesel võimalusel teavitada mentorit ning aineõpetajat. Puudumisest peab teavitama Stuudiumi vahendusel.

6.4. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja õpilase mentor, vajadusel kooli õpilasnõustaja ja juhtkond. Mitmekordse või sagedaste puudumiste korral või korduvate ja sarnaste tunnustega puudumiste tekkimisel arutab õpilase mentor puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka õppenõustaja, õppejuhi või õppekorraldusjuhi ja/või direktoriga.

6.5. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

6.6. Kui õpilane on puudunud 25% kursuse mahust, siis on õpetajal õigus korraldada terve kursuse materjali hõlmav arvestuslik töö.

7. Hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

7.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest, hinnangutest ja õpilase arengust teavitatakse õpilast ja vanemat kooli õppeinfosüsteemi ja individuaalvestluste (sh arenguvestluse) kaudu

7.2. Kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid ja hindamise korraldus tehakse õpilastele teatavaks kursuse algul esimeses tunnis. Hindamise korraldus lisatakse Stuudiumis vastava kursuse e-päevikusse.

8. **Õpilase koolist väljaarvamise kord**

8.1 Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, olles vajadusel ära kuulanud õppenõukogu seisukoha, arvestades järgnevas punktis sätestatut.

8.2 Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:

8.2.1 on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

8.2.2 ise või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanem või seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;

8.2.3 on asunud haridust omandama teises Eesti üldhariduskoolis;

8.2.4 on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem või teovõimeline õpilane ei ole esitanud hiljemalt 30. augustiks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;

8.2.5 on ohustanud oma käitumisega teiste turvalisust koolimajas, kooli territooriumil, veebitunnis, kooli korraldatud üritusel, õppekäigul, õppelaagris või kooli esindamisel koolivälistel üritustel;

8.2.6 rikub korduvalt kooli kodukorda ja rakendatud mõjutusmeetmed ei toimi;

8.2.7 ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

8.2.8 on pikaajaliselt puudunud õppetööst koolile mitteteadaolevatel põhjustel;

8.2.9 ei ole saavutanud nõutud õpitulemusi vastavalt kooli tagasisidestamise korras kehtestatule.

8.3 Otsusest väljaarvamise kohta teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi vahendusel.

8.4 Enne väljaarvatud õpilase dokumentide kättesaamist tuleb koolile tagastada kooli vara (õpikud, raamatud jne).

9. **Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord**

9.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.

9.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

9.2.1 tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;

9.2.2 on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta, pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule. Õpilane on kohustatud õpetaja nõudmisel ja tema juuresolekul kustutama ilma nõusolekuta tehtud pildid, videod ja muud salvestised;

9.2.3 ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta kaduma läinud esemete eest;

9.2.4 on keelatud koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel omada, vahendada ja/või tarvitada e-sigarette, nikotiinitooteid, energiajooke, alkohoolseid jooke ning teisi sõltuvus- ja mõnuaineid;

9.2.5 on keelatud omada pürotehnikat, külm-ja tulirelvi ja nende sarnased esemeid, kemikaale, tuletikke ja -masinaid või muid kaasõpilaste ja koolitöötajate elu ja tervist ohustavaid esemeid;

9.2.6 on keelatud panustega mängude mängimine ja nende korraldamine;

9.2.7 on keelatud viibida kooli territooriumil alkoholijoobes ning narkootikumide mõju all.

9.3 Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit.

Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast kõiki koolipere liikmeid, õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi. Juhul, kui ohuolukorra lahendamine ei ole kooli töötaja võimuses ja pädevuses, toimub edasine tegevus vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

9.4 Ohuolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist või varjumist koolihoones, teatatakse häirekella helinaga.

9.5 Ohuolukorras toimub koolimajast lahkumine evakuatsiooniplaani alusel.

9.6 Ägedate nakkushaiguste leviku tõkestamise korral:

9.6.1 lähtutakse Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti juhenditest. Kool rakendab Terviseameti poolt ette nähtud meetmeid. Otsuse distantsõppele üleminekuks tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena teeb direktor. Kool õpilastele ning vanematele teabe kättesaadavuse Stuudiumi kaudu õppe- ja kasvatuse korralduse kohta ning juhendamise ja nõustamise õppetööd puudutavates küsimustes;

9.6.2 õpilaste tervishoidu jälgib kooliõde.

10. **Jälgimisseadmestiku kasutamine**

10.1 Koolis on õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli sees üldaladel ja kooli ümber territooriumil ning sissepääsude juures jälgimisseaded turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

10.2 Jälgimisseaded on paigaldanud ja neid haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.

10.3 Jälgimisseadmestikku võib kasutada Narva Eesti Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

10.4 Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on vaid selleks määratud isikul, kelleks meie koolis on majajuht (tema puudumisel põhikooli administraator).

10.5 Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis.

10.6 Turvakaamerate salvestisi võib näidata ja väljastada korrakaitseorganitele nende taotluse alusel ja vaid selleks määratud isik, ehk majajuht (tema puudumisel põhikooli administraator).

10.7 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning kooli sündmuste tegevuste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Kaamerate kasutamine peab olema suunatud konkreetse probleemi lahendamiseks ning kogutud andmeid ei tohi hiljem kasutada muul eesmärgil. Isikuandmeid võib töödelda vaid juhul ja sellises ulatuses, mis on tõesti vajalik määratletud eesmärkide saavutamiseks.

10.8 Kaamerapildi jälgimiseks reaalajas on õigus põhikooli administraatoril, kelle töökohal asub monitor kaamerapiltidega, ja majajuhil.

10.9 Foto-, video- või helisalvestusi võib avaldada üksnes õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanema eelneval nõusolekul. Õpilasel on õigus igal ajal oma nõusolek tagasi võtta.

10.10 Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada ja kooli direktorit.

11. **Infosüsteemide kasutamine õppetöös ja isikuandmete kogumine**

11.1 Isikuandmete kogumisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast “Narva Eesti Gümnaasiumi isikuandmete töötlemise üldpõhimõtted”.

11.2 Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga “Narva Eesti Gümnaasiumi infosüsteemi ja seadmete kasutamise kord”.

11.3 Kool tagab õpilastele kui ka vanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.

11.4 Kool kasutab õppetöö raames vanemate ja õpilaste teavitamiseks Stuudiumit, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod, samuti vanematele nende taotluse alusel. Stuudiumi kasutajakonto loomisel kasutatakse isiku nime, kellele konto luuakse. Kontonimesid ei avalikustata (sh kooli avalikul veebilehel), need on kättesaadavad vaid asutusesiseselt.

12. **Õpilase tunnustamine ning mõjutusmeetmete rakendamine**

12.1 Väga heade õpitulemuste korral võib tunnustada õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga (haridus- ja teadusministri määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ §1., §3. 9. augustist 2010).

12.2 Kool võib tunnustada õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.

12.3 Koolipoolne tunnustus on:

- 12.3.1 suuline tunnustus;
- 12.3.2 kirjalik tunnustus Stuudiumis;
- 12.3.3 saavutuseteemaline uudis kooli infokanalites;
- 12.3.4 kingitus või meene;
- 12.3.5 kooli kiitus isikliku saavutuse eest väljaspool kooli;
- 12.3.6 kooli tänukiri kooli esindamise eest;
- 12.3.7 kutse kooli tänuüritusele;
- 12.3.8 kooli tänukiri lapsevanemale.

12.4 Ettepanekuid tunnustamiseks võivad teha nii koolipere liikmed kui ka inimesed väljastpoolt kooli. Ettepanekud tehakse kirjalikult.

12.5 Rakendatavad mõjutusmeetmed kooli kodukorra mittetäitmise korral on järgmised:

- 12.5.1 etteheitev pilk õpetaja, juhtkonna liikme poolt;
- 12.5.2 suuline märkus;
- 12.5.3 kirjalik märkus Stuudiumis;
- 12.5.4 kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 12.5.5 õpilase käitumise ja/või õppeedukuse dokumenteeritav arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;
- 12.5.6 õpilase käitumise ja/või õppeedukuse dokumenteeritav arutamine osapoolte ümarlaual (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, mentor, õppenõustaja, õppekorraldusjuht, õppejuht, direktor)
- 12.5.7 ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikult);
- 12.5.8 juhtkonna otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 5 õppepäeva ulatuses ühe õppeperioodi jooksul).

12.6 Õpetajal on õigus õppetööd segavat või häirival määral tundi hilinenud õpilast mitte tundi lubada, õpilane suunatakse iseseisva ülesandega õppenõustaja või juhtkonna

juurde. Pärast tundi toimub esimesel võimalusel vestlus õpilase ja õpetaja vahel, vajadusel kaasatakse õppenõustaja ning õppe- või õppekorralduse juht.

12.7 Kool teavitab õpilast ja vanemat mõjutusmeetme rakendamisest Stuudiumi kaudu.

12.8 Täiendavad mõjutusmeetmed on:

12.8.1 õpilase esemete läbivaatus, kui on alust arvata, et tema valduses on keelatud esemeid ning ta ei ole nõus neid vabatahtlikult loovutama;

12.8.2 esemete ja ainete, mis on keelatud või millega võib seada ohtu enda või teiste turvalisuse või mis on kohandatud vara rikkumiseks või hävitamiseks, kooli hoiule võtmine.

12.9 Läbivaatuse objektiks on õpilasega kaasas olevad esemed (nt riided, pinal, kott, taskud jne) või tema kasutuses olevad esemed (lukustatav kapp jm), veendumaks, et õpilase valduses ei ole keelatud esemeid või aineid. Läbivaatuse juures viibib kindlasti ka vähemalt üks juhtrühma liige.

12.10 Hoiule võetud esemete ja ainete kohta koostab direktor või tema volitatud isik viivitamatult protokolli, kuhu kantakse:

12.10.1 protokolli koostamise aeg ja koht;

12.10.2 protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi;

12.10.3 selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt ese või aine ära võeti;

12.10.4 äravõetud esemete või ainete loetelu, hulk ning äravõtmise põhjus;

12.10.5 hoiule võtmise viis, sh märge vahetu jõu kasutamise kohta;

12.10.6 protokolli koostaja allkiri;

12.10.7 õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

12.11 Kooli poolt hoiule võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse õpilase vanemale või antakse üle politseile. Kui hoiule võetud eseme kasutus tsiviilkäibes on piiratud või keelatud, teavitab kooli personal sellest politseid.

13. **Konfliktolukordade lahendamine**

13.1 Konflikt lahendatakse esmalt selle tekkimise tasandil vahetute osapoolte vahel. Kui olukord ei lahene, võtab konflikti osapool ühendust juhtkonnaga. Vajadusel kutsub kooli juhtkond lahenduse leidmiseks ja osapoolte lepitamiseks kokku lepituskogu, kuhu võidakse kutsuda kooli, kooli hoolekogu, Rajaleidja ja teiste institutsioonide esindajad. Lepituskogu võib asjaolude selgitamiseks kutsuda läbirääkimistele konflikti osapooli, nende vanemaid ja teisi isikuid.

13.2 Pretensioonid kooli või kooli töötajate suhtes esitatakse kooli juhtkonnale. Pretensiooni esinemisel võetakse ühendust kooli kodulehel avaldatud kontaktide kaudu.