



RAE GÜMNAASIUMI KODUKORD

Kehtestatud Rae Gümnaasiumi direktori 20.12.2024 käskkirjaga nr 1-2/24/23.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Gümnaasiumi (edaspidi kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste seaduslikke esindajaid (edaspidi vanem), (edaspidi koos nimetatud koolipere), siduv kokkulepe, mis arvestab kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 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. Kool lähtub kõigis õpilasi puudutavates ettevõtmistes õpilase või õpilaste rühma parimatest huvidest, juhindudes asjaolude hindamisel mh ÜRO laste õiguste komitee suunistest.
- 1.4. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda kooli arengukavas, õppekavas ja muudes alusdokumentides sisalduvatest põhimõtetest ja väärtustest.
- 1.5. Kodukord reguleerib õpilase, õpilase vanema ning kooli personali suhtlemise ja ühistegevuse küsimusi.
- 1.6. Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus korraldatakse kooli õppetegevust ja viiakse läbi kooli üritusi, sh kooli virtuaalkeskond (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).
- 1.7. Kodukorras kinnipidamine tagab koolis töörahu ja turvalisuse.
- 1.8. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.
- 1.9. Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel ning kooli õppeinfosüsteemis.

2. KOOLI TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Koolis on õppetegevus jaotatud õppeaasta peale, mis jaguneb õppenädalateks ja valikkursusenädalaks.
- 2.2. Koolis on kolm lendu: G1, G2 ja G3.
- 2.3. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 8.00 ja suletakse üldjuhul kell 16.30.
- 2.4. Koolivaheaegade töökorraldus ja koolimaja lahtioleku aeg lepatakse kokku enne vaheaega.
- 2.5. Koolimajja sisenemiseks ja sealt väljumiseks kasutatakse üldjuhul koolihoone peast. Sisenemisel ja väljumisel tuleb jälgida, et uks sulgub täielikult.
- 2.6. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides selle lahtioleku ajal.
- 2.7. Turvalisuse tagamiseks on kooli personalil õigus küsida koolimajja siseneda või koolimajast väljuda soovivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.
- 2.8. Õpilane hoiab puhtust ja korda iseenda ümber ning austab koolimaja heakorda tagavate, toilitustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd.
- 2.9. Tunniplaani, tundide algusajad ning vahetunnid on kirjas kooli kodulehel. Tunniplaani muutub õppeaasta jooksul mitmel korral. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi Studiumi kaudu.

- 2.10. Õpilased tulevad kooli üldjuhul vähemalt 10 minutit enne tunni algust.
- 2.11. Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt. Koolis ei ole koolikella. Ennastjuhtiv õppija tunneb kella ega hiline tundi. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Õppetunni ajal ruumist lahkumine ei ole lubatud ilma õpetaja loata. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, märgitakse õpetaja poolt puudumiseks.
- 2.12. Hommikul enne tundide algust ja lõunal kasulikul ajal on võimalus:
 - 2.12.1. lahendada koduseid või tunnis lõpetamata ülesandeid,
 - 2.12.2. õppida meeskonnas, teha rühmatööd,
 - 2.12.3. koostada projekti või esitlust,
 - 2.12.4. paluda järeljuhendamist,
 - 2.12.5. kohtuda mentori ja õppenõustajaga,
 - 2.12.6. osaleda külalisõpetajate tundides,
 - 2.12.7. süüa koolilõunat.
- 2.13. Enne tunnist ja koolist lahkumist kontrollib õpilane, et tema koht klassis ning garderoobis on korras.
- 2.14. Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Esemekadumise korral informeerib õpilane infopunkti töötajat.
- 2.15. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia infopunkti töötaja kätte.
- 2.16. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt kooli rajatiste, ruumide, inventari ning õppevahendite kasutamise korrale.
- 2.17. Üldkoosolekud ja suuremad kogunemised õpilastele toimuvad juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 2.18. Koolis kasutatakse ametliku info- ja suhtluskanalina veebipõhist õppeinfosüsteemi. Õpilane külastab õppeinfosüsteemi vähemalt üks kord koolipäevas. Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli kodulehte, e-posti (kontaktid kooli kodulehel), sotsiaalmeedia võrgustikke, kooli infokraane ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.
- 2.19. Õpilane ei tegele õppetöö ajal kõrvaliste asjadega, ei häiri klassikaaslast ega õpetaja tööd.
- 2.20. Õpilane kasutab õppetöö ajal elektroonilisi seadmeid (sh telefoni, tahvelarvutit) ainult õpetaja loal ja õppeotstarbel.
- 2.21. Õpilane ja alaealise õpilase vanem vastutavad selle eest, et koolil oleks olemas õpilase ja tema vanema kehtiv telefoninumber ning e-posti aadress. Andmete muutumisel tuleb konto omanikul teha muudatused ka õppeinfosüsteemis.
- 2.22. Õpilasel ja tema vanemal on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks kooli juhtkonnale või hoolekogule. Kirjalik ettepanek vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning saadetakse vastus.
- 2.23. Täiendavalt on õpilase ja vanemate õigused ja kohustused kirjas [Rae Gümnaasiumi põhimääruses](#) (§ 13 ja § 14).

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.
- 3.3. Esmase õpilaspilet on õpilasele tasuta.
- 3.4. Esmase või korduva õpilaspileti väljastamiseks täidab õpilane või vanem keskkonnas „edu id“ taotluse. Korduva õpilaspileti väljastamisel tuleb õpilasel hüvitada selle maksumus.

4. KÄITUMISREEGLID

- 4.1. Koolipere liige käitub viisakalt ja lugupidavalt kooli õpilaste, personali, külaliste ja teiste inimeste suhtes.
- 4.2. Koolipere liige tervitab õpilasi ja kooli personali viisakalt nii koolis kui ka väljaspool seda.
- 4.3. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõhjud, hoiab koolis ja selle territooriumil puhtust ning korda.
- 4.4. Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja kooli varasse ning hoidub selle kahjustamisest. Õpilase poolt kooli või kaasõpilase vara kahjustamise või hävitamise korral hüvitatakse tekitatud kahju kehtivas õiguses sätestatud korras. Koolile tekitatud kahju esmane hindamine toimub kooli poolt.
- 4.5. Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 4.6. Õpilane, tema vanem ning kooli personal ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmedia jm), kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta tegelikkusele mittevastavat, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.
- 4.7. 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.
- 4.8. Jalgrataste hoidmiseks on koolimaja sisehoovis jalgrattaparkla. Kool ei vastuta parklasse paigutatud rataste kaotsimineku või kahjustumise eest.
- 4.9. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada, vahendada ja/või tarvitada e-sigaretti, tubakatooteid, alkohoolseid jooke ning teisi sõltuvus- ja mõnuaineid.
- 4.10. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 4.11. Eriotstarbeliste alade ja ruumide (nt raamatukogu, söögiala, garderoob, labor, keemia- ja füüsikakabinet jm) kasutamise kord määratakse eraldi dokumentidena.
- 4.12. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 4.13. Vanemad ja külalised käituvad kooli ruumides ja kooli üritusel, samuti suhtluskeskkonnas kooli personaliga suheldes viisakalt ja väärilt, olles eeskujuks õpilastele.

5. RIIETUMISREEGLID

- 5.1. Koolipere liige jätab üleriided ja välisjalatsid garderoobi.
- 5.2. Õpilasel ja õpetajal on võimalik kasutada õppevahendite/töövahendite hoidmiseks oma koolikappi.
- 5.3. Koolipere liige kannab kooli ruumides vahetusjalatseid ning kooli kultuurile vastavat riietust.

5.4. Kooliga seotud pidulikel üritustel ja aktusel kannab koolipere liige pidulikku riietust.

6. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE ALUSED

- 6.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades järgnevas sätestatud:
- 6.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 6.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises koolis või välisriigi õppeasutuses ja vanem ei ole esitanud hiljemalt 30. augustiks kooli direktorile taotlust õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal;
 - 6.1.3. kui õpilane ohustab oma käitumisega turvalisust koolis;
 - 6.1.4. kui õpilane rikub pärast direktori käskkirjaga kirjaliku noomituse saamist kooli kodukorda;
 - 6.1.5. kui õpilane rikub väärkohtlemise keeldu;
 - 6.1.6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
 - 6.1.7. edasijõudmatuse tõttu õppetöös, kui õpilane pole erijuhtumitel antud võimalusi kasutanud ega õppevõlgnevusi likvideerinud (vastavalt Rae Gümnaasiumi õppekava peatükile „Õppevõlgnevused”);
 - 6.1.8. kui õpilane on täitnud gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 6.1.9. õpilase surma korral.
- 6.2. Õpilane (või tema seaduslik esindaja) tagastab koolile kuuluvad õppevahendid ja likvideerib rahalised võlad.

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 arenguvestluste) kaudu.
- 7.2. Kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid ja hindamise korraldus tehakse õpilastele teatavaks kursuse algul esimeses tunnis. Hindamise korraldus lisatakse e-päevikusse õppeaine info alla (hindamisjuhend).

8. ÕPPEST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

- 8.1. Kool loob õpilasele võimaluse omandada heatasemeline üldkeskharidus tema arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool tagab õppe kvaliteedi ainult õppetöös osalevale õpilasele.
- 8.2. Õppetööst puudumine on lubatud ainult mõjuval põhjusel:
- 8.2.1. õpilase haigus või vajaliku tervishoiuteenuse osutamine;
 - 8.2.2. olulised perekondlikud põhjused;
 - 8.2.3. kooli ametlik esindamine;
- 8.3. Õppetöös osalemine on alus õppematerjali omandamiseks ja heade õpitulemuste saavutamiseks. Selle tõttu on iga koolipere liikme eesmärk ja ülesanne toetada õppe toimumist ning iga õpilase osalemist selles.

- 8.4. Õpetaja märgib puudujad e-päevikusse.
- 8.5. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, tema vanem, õpilase mentor, aineõpetaja, õppenõustaja ja vajadusel juhtkond. Õpilase mentoril ja kooli juhtkonnal on õigus küsida õpilaselt ja vajadusel vanemalt puudumise põhjust ja kestust.
- 8.6. Mitmekordse õppetööst puudumise korral arutab õpilase mentor puudumisi õpilase, vajadusel tema vanema, õppenõustaja ja kooli juhtkonnaga.

9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE JA LAHENDAMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE

- 9.1. Kool tagab õppetegevuse jooksul õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 9.2. Väärisesemeid, raha ja muud väärtuslikku ei jäeta garderoobi või järelevalveta mujale kooli ruumides. Kool ei vastuta kaduma läinud esemete eest.
- 9.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
 - 9.3.1. õpilane ei kasuta kaasanimeste suhtes vaimset ega füüsilist vägivalda;
 - 9.3.2. õpilane ei häiri oma käitumisega õpetajat ja kaasõpilasi õppetöö ajal;
 - 9.3.3. õpilane ei tee pilte, videoid või muid salvestisi sellel kujutatud isiku 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;
 - 9.3.4. õpilane ei mängi hasartmänge;
 - 9.3.5. õpilane ei oma, tarbi ega levita alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette, narkootilisi ja muid mõnuaineid kooli territooriumil.
- 9.4. Koolis on keelatud õpilase vaimne, emotsionaalne, kehaline ja seksuaalne väärkohtlemine, sealhulgas alavääristamine, hirmutamise ja karistamine, mis ohustab õpilase vaimset, emotsionaalset või füüsilist tervist.
- 9.5. Õpilane ei oma ega kasuta koolis keelatud esemeid. Keelatud esemeteks on (PGS § 44. 1¹):
 - 9.5.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 9.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 9.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 9.5.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 9.5.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 9.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone keelatud ainete ja esemetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 9.7. Õpilane ei loo koolis ohtlikku ja turvalisust ohustavat olukorda, sh näiteks ei trügi ega jookse kooliruumides, treppidel, sööklas. Ohuolukorda märgates on õpilane kohustatud sellest kohe koolitöötajat teavitama.

- 9.8. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesolevas kodukorras kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 9.9. Süüteo avastamisel teavitab selle avastanud isik kooli töötajat, kes võtab juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijalt kirjaliku seletuse. Kirjalikus seletuses fikseeritakse seletuse andmise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägija andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu. Kirjalik seletus antakse üle juhiabile ja registreeritakse kooli dokumendiregistris.
- 9.10. Juhiabi teavitab alaealiselt õpilaselt kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab viimasel juhtumi kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- 9.11. Kooli personali ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks koostatakse hädaolukorra lahendamise plaan.
- 9.12. COVID-19 ja teiste viirushaiguste leviku tõkestamise korral:
 - 9.12.1. lähtutakse Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti juhenditest. Kool rakendab Terviseameti poolt ette nähtud meetmeid. Otsuse distantsõppele üleminekuks tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena teeb direktor;
 - 9.12.2. tagab kool õpilastele ning vanematele teabe kättesaadavuse kooli õppeinfosüsteemi kaudu õppe ja kasvatus korralduse kohta ning juhendamise ja nõustamise õppetööd puudutavates küsimustes;
 - 9.12.3. toimub toitlustamine toidupakkide jagamise teel (õpilane annab soovist teada õppeinfosüsteemi kaudu saadetud registreerimisvormis);
 - 9.12.4. jälgib õpilaste tervishoidu kooliõde, kellega saab ühendust telefonil +372 5848 2185 või meilil Kristi.Abro@kth.ee;
 - 9.12.5. saab mentori ja õppenõustajaga ühendust võtta õppeinfosüsteemi kaudu.
- 9.13. Õpilaste, kooli personali ning külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat kooli personali liiget, kes vajadusel teavitab õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning vajadusel kutsub kohale arstiabi.

10. VIDEOVALVE HALDAMISE KORD

- 10.1. Koolimajas ja kooli territooriumil on videovalve.
- 10.2. Videovalve otsepilti ja salvestisi võib kasutada kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 10.3. Juurdepääsuõigus videovalve salvestistele on kooli direktori poolt volitatud isikutel. Arvestades konkreetse juhtumi asjaolusid, otsustab direktor vajaduse salvestiste ülevaatamiseks ning kooli personali ja õiguskaitseseorganite esindajate kaasamise.
- 10.4. Salvestiste vaatamine fikseeritakse (vaatamise põhjus, vaatamise otsustaja, aeg, millal vaadatakse, ja periood, mida vaadatakse, ning vaatajate nimed ja allkirjad) salvestusseadme päevikusse, mis asub seadme juures.
- 10.5. Videovalve salvestisi säilitatakse kuni 3 kuud.

11. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

- 11.1. Väga heade õpitulemuste eest võib õpilast tunnustada kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga vastavalt kehtivatele nõuetele.
- 11.2. Kool tunnustab õpilast väga heade ja heade õpitulemuste, kooli eduka esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.
 - 11.2.1. Kiituskirjaga "Väga heade õpitulemuste eest" tunnustatakse õpilast, kelle õppeaasta kursusehinded on "4" ja "5" või „arvestatud“ ning kelle kursusehinnete mõtteline koondhinne on "5" või „arvestatud“. Arvesse lähevad ka õpilasuurimuse / praktilise töö ja koolieksami hinded, mis peavad olema "5".
 - 11.2.2. Kiituskirjaga "Hea õppimise eest" tunnustatakse õpilast, kelle õppeaasta kursusehinded on "4" ja "5" või „arvestatud“. Arvesse lähevad ka uurimistöö / praktilise töö ja koolieksami hinded, mis peavad olema "4" või "5".
- 11.3. Ettepanekuid tunnustamiseks võivad teha nii koolipere liikmed kui ka inimesed väljastpoolt kooli. Ettepanekud tehakse kirjalikult.
- 11.4. Koolipoolne tunnustus on:
 - 11.4.1. suuline kiitus;
 - 11.4.2. kirjalik kiitus õppeinfosüsteemis ja/või kooli veebilehel ja/või infostendil;
 - 11.4.3. saavutusest teavitamine kooli infokanalites;
 - 11.4.4. direktori käskkirjaga tunnustus, mis avaldatakse õppeinfosüsteemis, kooli veebilehel ja teistes kooli infokanalites;
 - 11.4.5. kooli tänukiri kooli esindamise eest;
 - 11.4.6. kingitus või meene;
 - 11.4.7. kutse kooli tänuüritusele;
 - 11.4.8. kooli tänukiri õpilase vanematele.
- 11.5. Õpilast tunnustatakse vahetult pärast saavutatut (punktid 11.4.1, 11.4.2 ja 11.4.3) ja õppeaasta lõpus (punktid 11.4.4, 11.4.5, 11.4.6, 11.4.7, 11.4.8).

12. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

- 12.1. 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.
- 12.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (alates punktist 12.3.3).
- 12.3. Tugi- ja mõjutusmeetmed on:
 - 12.3.1. aineõpetaja ja mentori vestlus õpilasega;
 - 12.3.2. õppenõustaja vestlus õpilasega;
 - 12.3.3. õppejuhi ja õppenõustaja vestlus õpilase ja vanemaga;
 - 12.3.4. õpilase kutsumine juhtkonna ette probleemidele lahenduse leidmiseks;

- 12.3.5. kooliväliste asutuste (vastavalt vajadusele valla sotsiaaltöötaja, Rajaleidja spetsialistide, psühholoogi, politsei jt) kaasamine;
 - 12.3.6. õppenõukogu koosolekul õppe- ja kasvatustööga seotud probleemide arutelu;
 - 12.3.7. arenguveestluse läbiviimine;
 - 12.3.8. individuaalse õppekava rakendamine;
 - 12.3.9. õpilase koolist väljaarvamine vastavalt peatükis "Õpilase koolist väljaarvamise alused" toodule.
- 12.4. Täiendavad mõjutusmeetmed on:
- 12.4.1. õpilase esemete läbivaatus, kui on alust arvata, et tema valduses on keelatud esemeid ning ta ei ole nõus neid vabatahtlikult loovutama;
 - 12.4.2. esemete ja ainete, mis on keelatud või millega võib seada ohtu enda või teiste turvalisuse või mis on kohandatud vara rikkumiseks või hävitamiseks, kooli hoiulevõtmine.
- 12.5. 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.
- 12.6. Hoiulevõetud esemete ja ainete kohta koostab direktor või tema volitatud isik viivitamatult protokoll, kuhu kantakse:
- 12.6.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 12.6.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 12.6.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt ese või aine ära võeti;
 - 12.6.4. äravõetud esemete või ainete loetelu, hulk ning äravõtmise põhjus;
 - 12.6.5. hoiulevõtmise viis, sh märke vahetu jõu kasutamise kohta;
 - 12.6.6. protokoll koostaja allkiri;
 - 12.6.7. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 12.7. 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.