

## **Sinimäe Põhikooli kodukord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse kooli õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 1.3. Kooli kodukord on vajalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  - 1.4.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
  - 1.4.2. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord.
  - 1.4.3. Õpest puudumisest teavitamise kord.
  - 1.4.4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
  - 1.4.5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks.
  - 1.4.6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
  - 1.4.7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
  - 1.4.8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
  - 1.4.9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
  - 1.4.10. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.
  - 1.4.11. Tugi- ja mõjutamise meetme rakendamisest teavitamise kord.
  - 1.4.12. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus ja teadusministri 13. augusti 2010.a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).
  - 1.4.13. Nõuded õpilase käitumisele.

## **2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

- 2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389- § 395 sätestatud ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010.a määruses nr 46 Kooliraamatukogude töökorralduse alusel sätestatud erisusi.
- 2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 2.3. Õpikute ja töövihikute arvestust peab klassiõpetaja ja aineõpetaja raamatukogu eeskirjaga kehtestatud korras. Ta väljastab igale õpilasele õppeaasta jooksul tasuta kasutamiseks ühe komplekti kooli õppekavas ette nähtud õppevahendeid.
- 2.4. Kui õpilane kaotab või rikub töövihiku, tööraamatu või töölehed enne õppeaasta lõppu, soetab lapsevanem õpilasele identse õppevahendi omal kulul.
- 2.5. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Õppevahendi tagastamist võib nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 2.6. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 2.7. Kool võib õpiku tagasi nõuda, kui:
  - 2.7.1. ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
  - 2.7.2. õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
  - 2.7.3. õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 2.8. Kui õpik laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane.
- 2.9. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 2.10. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

## **3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord**

- 3.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse § 25- § 32 sätestatust.
- 3.2. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilasele, tema vanemale ja õpetajale kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 3.3. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.

- 3.4. Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub õppenõukogu poolt heakskiidetud ühtse korra alusel.
- 3.5. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 3.6. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (e – kooli) vahendusel
- 3.7. Kui õpilasel ja tema seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava taotluse (avalduse) (Lisa 1). Vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet (paber kandjal) hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena (Lisa 2). Väljavõtte toimetatakse õpilase kätte.
- 3.8. Klassijuhataja saadab õpilaste vanematele või hooldajale hinnetelehe regulaarselt, kuid mitte harvemini kui üks kord õppetrimestris, kolm nädalat enne õppetrimestri lõppu. Õpilane toob lapsevanema allkirjaga hinnetelehe klassijuhatajale tagasi hiljemalt 7 päeva jooksul pärast hinnetelehe väljastamist.
- 3.9. Hinnetelehe koostamise aluseks on aineõpetajate kanded e - koolis. Õpilase saadud hinde kannab aineõpetaja e - päevikusse samal päeval, kui õpilane hinde saab. Kirjalikud, praktilised või muud hindelised tööd, mida õpetaja ei jõua hinnata õppepäeva jooksul, hindab aineõpetaja ning kannab saadud hinded e - päevikusse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui nädala jooksul alates töö esitamisest õpilase poolt või päevast, mil õpilane oli kohustatud töö esitama.

#### **4. Õppest puudumisest teavitamise kord**

- 4.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse § 25- § 32 sätestatust, arvestades PGS § 35 ja 36 sätestatuga.
- 4.2. Üks kord õppetrimestri jooksul teavitab kool vanemaid, saates õppest puudumiste kokkuvõtte. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu.
- 4.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest teatada suuliselt, helistades või kirjalikult. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 4.4. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda kõigis õppekavas ettenähtud tundides.
- 4.5. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Kui õpilase koolist puudumise kolmandal päeval ei ole lapsevanem kooliga ühendust võtnud ega olnud õpetajale kättesaadav, pöördub klassijuhataja kooli kantselesse, kust saadetakse informatsioon õpilase puudumise kohta tema elukohajärgsesse omavalitsusse.

- 4.6. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja kolm päeva enne puudumist.
- 4.7. Direktor (või tema äraolekul arendusjuht) kinnitab oma allkirjaga kooli esindavate õpilaste nimekirja ning tal on õigus mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
- 4.8. Õpilase puudumiseks enam kui kolm päeva perekondlikel põhjustel, esitab vanem koolist puudumise vajaduse selgumisel esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui nädal aega enne puudumist avalduse. Õpilane või lapsevanem võtab igalt aineõpetajalt puudumiseks kirjaliku loa koos õppeülesannetega, mille õpilane on kohustatud iseseisvalt omandama. Õppeülesannete täitmise eest vastutab puudumiseks avalduse esitanud lapsevanem. Kui mõne aineõpetaja hinnangul on õpilasel raskusi õppekava täitmisega ning puudumine võib õpiraskusi süvendada, juhib kool sellele lapsevanema tähelepanu ning võib mitte lugeda puudumise põhjust mõjuvaks.
- 4.9. Õpilane esitab klassijuhatajale puudumise kohta tõendi puudumisele järgneval päeval.
- 4.10. Õpilane on kohustatud koolist puudumist põhjendama:
  - 4.10.1. haiguse korral, perekondlikel põhjustel, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõu tõttu vanema või arsti poolt täidetud puudumistõendiga;
- 4.11. Puudumise ajal läbivõetud materjal tuleb iseseisvalt järele õppida. Puudumine kodustel põhjustel ei vabanda koduste ülesannete tegemata jätmist.
- 4.12. Õppepäeva jooksul koolist lahkumisel küsib õpilane luba klassijuhatajalt ning aineõpetajalt. Loata lahkumine õppepäeva jooksul loetakse puudumiseks mõjuva põhjuseta.
- 4.13. Puudutud tundide arvust teavitab klassijuhataja lapsevanemat regulaarselt, kuid mitte harvemini kui üks kord õppeveerandi jooksul, märkides hinnetelevel eraldi ära nii mõjuvatel põhjustel kui mõjuvate põhjusteta puudutud tunnid.

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

- 5.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389- § 395 sätestatust.
- 5.2. Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 5.3. Kooli ruumides ja territooriumi viibimise õigus on kooli personalil ja õpilastel. Kooli juhtkonna teadmisel võivad koolis viibida ka lapsevanemad, teiste Vaivara Vallavalitsuse ja nende hallatavate asutuste töötajad, Vaivara Lasteaia lapsed, Vaivara Huvikeskuse huviringide liikmed ringitöö toimumise ajal ja kohas ning muud koostööpartnerid. Avalike ürituste ajal võivad kooli ruumides viibida ka teised üritusel osalevad isikud tingimustel, et nad täidavad kooli kodukorda ning viibivad ürituse toimumiseks ettenähtud ruumides. Kooli ruumidesse muul kui avaliku ürituse ajal

sisenenud kõrvalised isikud teatavad oma saabumise põhjuse valvelaua töötajale, kes teavitab saabunud isikust kooli juhtkonda või töötajat, kellega kohtuma tuldi. Isik, kellel kooli töötaja hinnagul ei ole mõjuvat põhjust kooli ruumides või territooriumil viibimiseks, peab kooli ruumidest või territooriumilt lahkuma kooli töötaja esimesel nõudmisel.

5.4. Garderoob avatakse kell 8.00.

5.5. Õpilased ja teised kooli külastajad sisenevad koolimajja peauksest, jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi. Sisejalanõude puudumisel teavitab klassijuhataja sellest lapsevanemat ning annab õpilasele kooli ruumides viibimise ajaks kilesussid.

5.6. Koolikülastajad peavad kooli sisenemisel end registreerima valvelauas.

5.7. Kooli töötajad ei vastuta õpilaste poolt valveta jäetud isiklike asjade eest.

5.8. Kooli poolt korraldatavad üritused ja väljasõidud õpilastega toimuvad ürituste ja väljasõitude korra alusel.

5.9. Kooli poolt korraldatavad üritused, mis ei ole otseselt seotud õppekava nõuetega, ei saa toimuda õppetundide ajast. Õppetundide ajal toimuvad üritused, väljasõidud ning muud tegevused, mis on õppekava nõuetega seotud ning sellisena õppetöö erivormiks, toimuvad õppetundide ajal ning käsitletud teemad kajastatakse e - koolis.

5.10. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul kell 16.00. Koolidirektoriga vastastikul kokkuleppel võivad üritused lõppeda hilisemal ajal.

**6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks**

**7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

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

8.1. Koolimaja peauks on avatud igal tööpäeval kell 8.00 – 16.00, puhkepäevadel on peauks lukustatud ja koolis võib viibida direktori loal.

8.2. Kooli päevakavast õpilastele kohalduv osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seadus § 25- § 32 sätestatust.

8.3. Päevakavas tehtavad muudatused tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe või klassijuhataja kaudu.

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

8.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevalt kokkuleppele vanemaga.

## 8.6. Õppetunnid

- 8.6.1. Õppetund kestab 45 minutit.
- 8.6.2. Õppetöö toimub kinnitatud päevakava alusel.
- 8.6.3. Õpilasel peavad õppetunnis kaasas olema kõik tunniks vajalikud õppevahendid.
- 8.6.4. Õpilane osaleb aktiivselt tunnitegevuses ja ei kasuta tunnis õppetöökäsitamiseks mittevajalikke esemeid (mobiiltelefon, MP3-mängija, i- Pod, i-Phone kõrvaklapid vms). Mobiiltelefon on hääletu või välja lülitatud (ka vibroalarm on välja lülitatud).
- 8.6.5. Õpilasel on vanema (seadusliku esindaja) vastava avalduse alusel võimalus osaleda pikapäevarühma töös.
- 8.6.6. Õppetöö läbiviimiseks võivad õpilased kasutada sülearvuteid.
- 8.6.7. Õppetundide ajast ei viida läbi õppekavaga mitte seotud tegevusi.

## 8.7. Vahetunnid

- 8.7.1. Vaheetund kestab üldjuhul 10 minutit, söögivaheetund 20 minutit.
- 8.7.2. Vaheetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad, kes töötavad kinnitatud korrapidamisgraafiku alusel.
- 8.7.3. Vaheetundides (ilusa ilma korral) võivad õpilased viibida õues selleks ettenähtud territooriumil. Õue lubamise otsustab korrapidaja-õpetaja või klassijuhataja.
- 8.7.4. Õpilane hoiab oma koolikotti vaheetunni ajal kohas, kus see ei sega kaasinimeste liikumist.

## 8.8. Kooli söökla ja söögivaheetund

- 8.8.1. Sööma minnakse koos õpetajaga.
- 8.8.2. Süüakse viisakalt, sööki ei võeta kaasa, lauanõud koristatakse ise.

## 8.9. Klassijuhataja märgib iga päeva alguses sööklas õpilaste arvu, kes sellel päeval söövad.

## 9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

### 9.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

- 9.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 9.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 9.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 9.1.4. silmapaistva heateo eest.

### 9.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:

- 9.2.1. suuline kiitus;
- 9.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
- 9.2.3. direktori käskkiri, millest väljavõtte antakse õpilasele kätte kogunemisel;
- 9.2.4. kooli tänukiri, diplom, kooli meene;
- 9.2.5. hinnaline kingitus või osalemine ekskursioonil;
- 9.2.6. ühiskondlikult aktiivsete ja õppimises edukate õpilaste vastuvõtt õppeaasta lõpul;
- 9.2.7. kool annab heade ja väga heade õpitulemustega õpilaste vanematele tänukirju ja korraldab vastuvõtte

9.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

## **10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut.

## **11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883- § 986 sätestatust.

11.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor.

11.3. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab õpetaja eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiul võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldav käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

11.4. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

## **12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

12.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse § 25- § 32 sätestatust, arvestades PGS § 58 sätestatult.

12.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

12.3. 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.

12.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilasele selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel mõjutusmeetme rakendamisel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

12.5. Õpilase suhtes võib rakendada kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

12.5.1. õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

12.5.2. õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest.

12.5.3. põhjuseeta puudumise korral kehtivad õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid:

1 - 3 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid;

4 - 6 tundi – vestlus arengujuhiga;

üle 7 tunni käitumishinde alandamine

12.5.4. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppetrimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseeta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregistrisse.

12.5.5. Õpilase suhtes, kes rikuvad kooli kodukorda, rakendatakse alljärgnevat meetmeid:

- Suuline hoiatus õpetaja poolt.
- Pedagoogiline vestlus kooli erialaspetsialistide ja/või klassijuhataja ning aineõpetaja juures.
- Täiendavale õppetööle jätmine kuni 1,5 tunniks pärast õppetundide lõppu.
- Teatada klassijuhatajale.
- Lepingu sõlmimine kooli, õpilase ja lapsevanema vahel.
- Märgekirja saatmine piirkonna sotsiaaltöötajale, noorsoopolitseile või teistele erialaspetsialistidele.
- Käitumishinde alandamine õppetrimestris. Direktori märkus kirjalikult ja/või suuliselt. Õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga.
- Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või arendusjuhi juures. Kirjalik noomitus.
- Õpilasele tugiisiku määramine.
- Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Määratud koht on direktori või arendusjuhi kabinet.
- Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- Suunamine alaealiste komisjoni.
- Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul.
- Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.



12.6. Ajutist õppes osalemise keeldu, koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe trimestri jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

### **13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

Alus: (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).

- 13.1. Õpilaspilet on õpilase antud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 13.2. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks.
- 13.3. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele
- 13.4. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 13.5. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 13.6. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
  - õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 13.7. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 13.8. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul.
- 13.9. Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti.

### **14. Nõuded õpilase käitumisele**

- 14.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
- 14.2. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

- 14.3. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandab kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude eest.
- 14.4. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu koolist ja klassikaaslastest, 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. Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös, õpib ise, laseb kaasõpilastel õppida ja õpetajatel õpetada.
- 14.6. Õpilane räägib mõõduka hääletugevusega ja kasutab sündsat sõnavara.
- 14.7. Õpetajal on õigus võtta hoiule tundi segavad ja/või ohtlikud, keelatud esemed. Esemete hoiulevõtu kohta koostatakse akt. Ära võetud esemed tagastatakse vanemale.
- 14.8. Õpilane hoiab kooli, kaasõpilaste ja koolitöötajate vara. Kahju tekitamisel hüvitab tekitatud kahju.
- 14.9. Õpilane tohib pildistada, lindistada või filmida ainult õpetaja ja kõigi ruumis viibivate õpilaste loal, muudel juhtudel kooskõlastatult direktoriga.
- 14.10. Õpilane ei suitseta, ei tarvi alkohoolseid jooke ega narkootilisi mõnuaineid.
- 14.11. Õpilane ei liigu kooli ruumides mehhaaniliste vahenditega (v.a invavahendid).
- 14.12. Pimedal ajal kannab helkurit.
- 14.13. Koolis on õpilaspäevik kohustuslik.
- 14.14. Õpilasel on õigus ja võimalus abi saamiseks pöörduda:
  - 14.14.1. klassijuhataja, õpetaja ja pikapäevarühma kasvataja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
  - 14.14.2. klassijuhataja ja aineõpetaja poole kooli varaga seotud küsimustes;
  - 14.14.3. direktori ja arendusjuhi poole koolikorralduslikes küsimustes;
  - 14.14.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
  - 14.14.5. infojuhi poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;
  - 14.14.6. infojuhi poole info-kommunikatsioonitehnoloogiaga seotud küsimustes;
- 14.15. Õpilasel on õigus aineõpetaja konsultatsioonile.
- 14.16. Õpilasel on õigus osaleda kooli huvialaringides ja treeningrühmades;
- 14.17. Õpilasel on õigus laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust; raamatukoguhoidja konsultatsioonile seoses õpikute, töövihikute või soovitusliku kirjandusega.
- 14.18. Õpilastel on õigus kaasa rääkida koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasesindusse kuuluvate õpilaste kaudu.
- 14.19. Õpilasel on õigus pöörduda koolielu puudutavate probleemidega väljaspool kooli asuvate organisatsioonide poole, kui koolis lahendust ei leita.
- 14.20. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli.
- 14.21. Õpilasel on õigus keelduda kooli esindamisest
  - 14.21.1. kui tal on raskused kooli õppekava täitmisega;
  - 14.21.2. mõjuvatel põhjustel vanema (seadusliku esindaja, edaspidi vanem) avalduse alusel;

- 14.22. Õpilane saab jätta oma jalgratta lukustatult selleks ette nähtud hoidlatesse. Jalgrattaga liikudes kasutab turvavarustust ja on nähtav.
- 14.23. Õpilane kannab alati kaasas õpilaspiletit.
- 14.24. Kooli õpilane ei kahjusta oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust.
- 14.25. Kooli õpilane suhtub lugupidamisega kooli ja kaasinimeste isiklikku varasse.

## **15. Hügieen, tervishoid ja välimus**

- 15.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 15.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei sobi spordijalatsid ega saapad. Kannab õhku läbi laskvaid jalatseid, mille tald ei määri põrandaid. Õpilane liigub koolimajas rahulikult (ei jookse ega torma).
- 15.3. Riietus peab olema puhas, välimus korrektne, soeng korras. Lubatud ei ole:
  - 15.3.1. ebatsensuursete piltide, tekstide, reklaamide ja aplikatsioonidega riided;
  - 15.3.2. katkised ja paljastavad riided;
  - 15.3.3. peakatted siseruumides (kapuuts, rätik, müts vms);
- 15.4. Enne kehalise kasvatuse tundi vahetab kooliriided spordiriiete vastu.
- 15.5. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooliavaaktus ja lõpupidu, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne.) osalevad kõik õpilased ja õpetajad, kantakse pidulikku riietust.
- 15.6. Õpilane, töötaja või muu koolis viibiv isik on kohustatud kooli ruumidest viivitamatult lahkuma, kui tekib kahtlus, et tema tervislik seisukord võib olla ohuks teistele koolis viibivatele isikutele. Kui tekib kahtlus, et nimetatud isiku tervislik seisukord ei võimalda tal iseseisvalt koju jõuda või muul viisil abi otsida, teavitatakse probleemist õpilase puhul lapsevanemaid, täiskasvanute puhul muid teadaolevaid pereliikmeid.

## **16. Õpilaskond ja õpilasesindus**

- 16.1. Struktuur
  - 16.1.1. Õpilaskonna hulgast valitakse õpilasesindus, kuhu kuuluvad 4.-9. klassi õpilased.
  - 16.1.2. Õpilasesindus on 11 liikmeline kõrgeim täidesaatev organ.
  - 16.1.3. ÕE tööd juhib Õpilasesinduse president (edaspidi president).
  - 16.1.4. ÕE on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi
- 16.2. Nende õigused ja kohustused:
  - 16.2.1. Moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega
  - 16.2.2. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda.
  - 16.2.3. Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Õpilasesindus

- esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 30 päeva jooksul  
põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse
- 16.2.4. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel
  - 16.2.5. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.1
  - 16.2.6. Õigus osaleda kooli õppetöö ja tegevuse korraldamisel;
  - 16.2.7. Osaleda õpilasi ja/või õppetööd puudutavatel koolisisestel nõupidamistel vastavalt kokkuleppele kooli juhtkonnaga;
  - 16.2.8. Kooli juhtkonnaga sõlmitud kokkuleppes ettenähtud korras saada koolilt materiaalselt abi oma eesmärkide saavutamiseks;
  - 16.2.9. Läbi viia küsitlusi õpilaste seas ja sellest tulenevalt teha parendusettepanekuid;
  - 16.2.10. Algatada korjandusi oma tegevuse arendamiseks;
  - 16.2.11. Algatada ja teostada projekte kooli juhtkonna nõusolekul;
  - 16.2.12. Luua sidemeid teiste koolide õpilaste ja organisatsioonidega nii kodu- kui välismaal;
  - 16.2.13. Esindada kooli õpilaste huve avalikkuse ja kolmandate isikute ees ning teistes organisatsioonides; PGS §72 lg 2
  - 16.2.14. Kaasa rääkida kooli juhtkonnas, õppenõukogus, hoolekogus kõigis koolielu puudutavates küsimustes, määrates töögruppidesse oma esindaja;
  - 16.2.15. Välja anda koolitus- ja reklaamimaterjale, perioodilisi väljaandeid;
  - 16.2.16. Kohustus kaitsta õpilaste huve kaasõpilaste, õpetajate, kooli juhtkonna ja õppenõukogu ees, samuti väljaspool kooli;
  - 16.2.17. Järgida kooli põhimäärust ja sisekorraeeskirju, pidada kinni kooli juhtkonna ja ÕE vahelistest kokkulepetest;
  - 16.2.18. Aktsepteerida õppemetoodikat ja õppeprotsessi.

## **17. Lõpusätted**

- 17.1. Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.
- 17.2. Kodukorra muutmise võib algatada õpilasesindus, hoolekogu, õpetaja või direktor.
- 17.3. Kodukorra muudatused arutab läbi õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.
- 17.4. Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga.