

**Kinnitatud: Direktori 25. aprill 2016 KK nr 3-1/6**

Heaks kiidetud:

õppenõukogu 16. märts 2016

õpilasesindus 11. aprill 2016.a

hoolekogu 13. aprill 2016.a

**Muudetud: Direktori 30. august 2016 KK nr 3-1/11**

Heaks kiidetud:

õppenõukogu 30. august 2016

**Muudetud: Direktori 20. oktoober 2017 KK nr 3-1/4**

Heaks kiidetud:

õppenõukogu 30. august 2017

hoolekogu 28. august 2017

õpilasesindus 19. oktoober 2017

## **Eidapere Kooli kodukord**

Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” (edaspidi PGS)

§ 68 lg 1 alusel.

Juhindudes erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kodukorras järgmised punktid:

1. Üldsätted.
2. Üldine töökorraldus koolis.
3. Õpilaste kohustused.
4. Õpilaste õigused.
5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis.
6. Päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest õpilase ja vanema teavitamine.
7. Õpilaste hindamine, hindamisest teavitamine ja tunnustamine.
8. Õpest puudumisest teavitamine.
9. Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine.
10. Õpilase koolist väljaarvamine.
11. Õpilaspileti kasutamise kord.
12. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord .
13. Dokumendid, õppevahendid ja kooli vara.

### **1. Üldsätted**

1. Eidapere Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad väljatöötatud kooli õigusaktid.

2. Kodukorras lähtutakse üldtunnustatud eetika-, moraali- ja käitumisnormidest. Kodukorra järgimine õpilase poolt on tema käitumise hindamise üheks aluseks.
3. Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli vara kaitstus.
4. Igal koolis töötaval või õppival inimesel on õigus olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
5. Kooli kodukord kehtib kõigile koolimajas, kooli territooriumil, kõikidel kooli üritustel ning on õpilastele ja kooli töötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1).
6. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele uue õppeaasta alguses või õpilase kooli õppima asumisel.
7. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel [www.eidaperekool.kehtna.ee](http://www.eidaperekool.kehtna.ee) ja kooli siseveebis.

## 2. Üldine töökorraldus koolis

1. Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale (**Lisa 1**), õppetundide ja ringitundide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Pikapäevarühma tööd reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud „Pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava“ (**Lisa 2**).
4. Koolis on õppeaasta jagatud kolmeks trimestriks. Trimestrihinded pannakse välja enne trimestri lõppu.
5. Eidapere Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund.
6. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.
7. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
8. Õppetund vaheldub vahetunniga. Vahetund on tavapäraselt 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.
9. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks.
10. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja pärast koolikella helisemist.

11. Õppetundide toimumise ajal valitseb koolimajas vaikus.
12. Õppetunnid toimuvad juhendatult koolis või väljaspool kooli õppekursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna.
13. Juhendatud õpe on näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik, loovtöö tegemine jne, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
14. Õppetöö osana arvestatakse : aktuseid, spordipäevi, osalemisi spordivõistlustel ja olümpiaadidel, loenguid, teemapäevi ja õppekäike.
15. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma ja kooli huviringide töös.
16. Klassipäevikuna on kasutusel elektrooniline päevik (e-kool).
17. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid, mis on puhtad ja sobilikud siseruumides käimiseks.
18. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi, vajadusel ka kott spordirõivastega. Garderoobi ei jäeta rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju. Kaotsiläinud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta, isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise.
19. Õpilane riietub korrektselt ja puhtalt, siseruumides ei kanna peakatteid ega kapuutsi.
20. Sporditundides tuleb kanda spordiriideid ja – jalatseid.
21. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.

### **3. Õpilaste kohustused**

1. Kõik õpilased on kohustatud täitma kooli kodukorda. Õpetajatel ja kooli töötajatel on õigus nõuda kooli kodukorra täitmist.
2. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja täita õpiülesandeid.
3. Õpilane kõneleb ja käitub viisakalt, tervitab koolimajas kõiki täiskasvanuid.
4. Õpilasel on kohustus jõuda kooli enne õppetundide algust ning tundidesse mitte hilineda. Osaleda kohusetundlikult õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa koolipäevaks vajalikud õppevahendid.
5. Õppetunni algusest ja lõpust annab õpetajale märku koolikell. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
6. Õpilasel on kohustus kasutada õppetundi oma võimete arendamiseks, vastutada oma õpitulemuste eest, mitte häirida tunnis klassikaaslaste ja õpetajate tööd.

7. Õppetundide ja ürituste ajal ei kasuta õpilased elektroonikaseadmeid ja muid õppetöökseks mittevajalikke esemeid (v.a õppetunni osana õpetaja loal). Vastava punkti eiramisel on õpetajal õigus õppetöökseks mittevajalik ese kõrvaldada PGS § 58 lõige 6 alusel ja tagastada see õppepäeva lõpus.
8. Õpilasel ei ole lubatud helisalvestada, pildistada või filmida õppetunde, õpetajaid ega kaasõpilasi nende nõusolekuta.
9. I - IX klassi õpilasel on kohustus omada õpilaspäevikut, märkida üles õppetunnis antud kodused ülesanded. Klassijuhatajal on õigus kontrollida õpilaspäeviku täitmist ja olemasolu.
10. Õpilasel on kohustus esitada klassijuhatajale ja /või aineõpetajale puudumise või tunnist vabastamise kohta teade vanemalt/hooldajalt või tõend arstilt.
11. Õpilasel on kohustus hoida talle kooli poolt väljastatud dokumente.
12. Iga õpilane kannab hoolt puhtuse ja korra eest kõigis kooli ruumides. Õpilased vastutavad nende kasutada antud mööbli ja õppevahendite korrasoleku eest, kasutavad säästlikult elektri- ja soojusenergiat.
13. Õpilase poolt koolile tekitatud ainelise kahju hüvitavad õpilase vanemad või hooldajad.
14. Klassis vastutab korra eest klassikorrapidaja.
15. Klassikorrapidaja ülesanded on:
  - 15.1.hommikul enne tundide algust ja vahetundidel klassi tuulutamine;
  - 15.2. päeva lõpus toolide asetamine laudadele;
  - 15.3. tahvli puhastamine iga õppetunni alguseks;
  - 15.4. prahi koristamine, vajadusel põranda pühkimine;
  - 15.5.jälgida tulede väljalülitamist, akende sulgemist, veekraani kinniolekut, ukse lukustamist.
16. Õpilasel on kohustus osaleda kooli territooriumi heakorratöödel.
17. Õpilased viibivad kooli sööklas vaid selleks ettenähtud ajal. Pärast söömist korrastatakse oma söögikoht, viiakse kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
18. Õpetaja või külalise sisenemisel klassiruumi tõusevad õpilased tervituseks püsti, istuvad peale õpetaja märguannet.
19. Õpilasel on keelatud mängida koolis hasartmänge, tegeleda ostu-, müügi- ja vahetustegevusega.
20. Õpilasel on keelatud omada või tarbida tubakasaadusi, e-sigarete, energiajooke, alkoholi, narkootilisi või psühhotroopseid aineid.

21. Õpilasel on keelatud omada plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tulesüütamisvahendeid, külm- või tulirelvi ning muid ohtlikke esemeid. Nimetatud esemete omamisest teavitatakse õiguskaitseorganeid ning õpilase vanemaid/hooldajaid.

#### **4. Õpilaste õigused**

##### **Õpilasel on õigus:**

1. saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastavat haridust, teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
2. saada taotluse alusel koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
3. saada õppekavas ettenähtud aine omandamiseks täiendavaid konsultatsioone õpetajatelt selleks ettenähtud ajal.
4. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt.
5. saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.
6. esindada kooli võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel jms üritustel.
7. põhjendatud vajadusel lahkuda tunnist või koolist enne õppepäeva lõppu klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna nõusolekul.
8. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kokkuleppel kooli juhtkonna ja aineõpetajaga. Kõigi ürituste aeg ja koht lepitakse kokku 5 päeva varem vastutava õpetaja ja kooli juhtkonnaga. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt kell 21.30.
9. olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle kaudu koolielu korraldamisel.
10. esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone koolielu korralduse suhtes.
11. pöörduda vajadusel oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna või hoolekogu poole suuliselt või kirjalikult. Õpilasel on õigus saada professionaalset abi ja toetust oma probleemidele lahenduse leidmiseks.
12. ja kohustus teavitada igast vägivaldajuhtumist oma klassijuhatajat, aineõpetajat või muud koolitöötajat, et ära hoida kiusamist ja vägivalda koolis.

#### **5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

1. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu, kohaliku omavalitsuse või riikliku järelevalve esindaja poole.
2. Kool loob õpilaste ja kooli töötajate koolis viibimise ajal vaimset ja füüsilist turvalisust ning tervise kaitset tagavad tingimused.
3. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks peavad vahetundide ajal koridorides korda õpetajad.
4. Igal koolitöötajal on õigus kontrollida õpilaste koolihoonest või-territoriumilt sisse- ja väljaliikumist.
5. Igal koolitöötajal on õigus kontrollida võõraste isikute viibimist koolihoones ja –territoriumil. Vajadusel on koolitöötajal õigus paluda võõral koolihoonest ja –territoriumilt lahkumist.
6. Kui kooli territooriumil viibib alkoholi-, narkojoobes, suitsetav või õigusvastaselt käituv isik, tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.
7. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumistest või olukordadest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) peab koheselt teavitama kohal viibivat õpetajat, sotsiaalpedagoogi, töötajat või direktorit.
8. Õppepäeva jooksul õpilasega toimunud õnnetusjuhtumist informeerib kooli töötaja koheselt kooli juhtkonda, õpilase klassijuhatajat ning õpilase vanemat.
9. Ohu korral tuleb säilitada rahu ja järgida kooli töötajate poolt antavaid korraldusi. Tegutsemine ohu korral toimub vastavalt erijuhenditele ja juhistele, mis asuvad koridorides ja kabinetides. Tegutsetakse vastavalt evakueerumisplaanile.
10. Õnnetusjuhtumist tuleb teavitada lähimat kooli töötajat, vajadusel tuleb kutsuda abi numbril 112.
11. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumistest kooli hoolekogu ja vallavalitsust.
12. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral peab kooli töötaja pöörduma lastekaitse esindaja ja/või politsei poole.
13. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletused. Vajadusel tagatakse anonüümsus. Väärteost informeeritakse kooli juhtkonda. Töötajalt võtab seletuse kooli juhtkonna esindaja.

14. Seletuskirja kantakse : süü- või väärteo toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, kirjutaja nimi ja allkiri.
15. Juhtkond teavitab väärteo toime pannud õpilase vanemaid ning ühiselt otsitakse lahendusi.
16. Kooli juhtkonnal on õigus teha vastavalt väärteo raskusastmele (sh. väärkohtlemise kahtluse korral) pöördumine valla lastekaitsetöötaja, politsei, alaealiste komisjoni või kohtu poole.
17. Võimlas, jõusaalis, õppeköögis, kunstistuudios, keraamikakojas, keemia ja füüsikaklassis, tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise korda.
18. Koolivara lõhkumise või rikkumise hüvitavad lapsevanemad või hooldajad.
19. Kooli territooriumil kasutatakse turvalisuse huvides jälgimisseadmeid (videoalvet). Sellest teavitatakse õpilasi, kooli töötajaid ja lapsevanemaid.

## **6. Päevakava ja tunniplaan ning nendes tehtavatest muudatustest õpilase ja vanema teavitamine**

1. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, õpiabirühmades ja huviringides korraldavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.
3. Kooli päevakava on avalikustatud kooli koduleheküljel.
4. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks klassijuhataja poolt. Teavitamiseks kasutatakse õpilasega ja vanemaga kokkulepitud üht või mitut järgnevalt loetletud võimalusest:
  - 4.1 teade e-koolis;
  - 4.2 kirjalik teade õpilase õpilaspäevikus või selle vahel eraldi lehel;
  - 4.3 elektrooniline teade vanema antud elektronposti aadressile;
  - 4.4 teade kooli kodulehe või lapsevanemate listi kaudu;
  - 4.5 teade telefoni teel.
5. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanematele kättetoimetatuks, kui need on antud õpilasele, kellel on kohustus teatada oma vanematele edastada.

## **7. Õpilaste hindamine, hindamisest teavitamine ja tunnustamine**

1. Eidapere Kooli hindamisjuhend on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeaasta alguses.
3. Õpilase vanemaid teavitatakse õpilase õppetulemustest õpilaspäeviku, e-kooli ja hinnetelehe kaudu.
4. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnetelehe tagastab õpilane klassijuhatajale.
5. Õpilase käitumise hindamise aluseks koolis on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine.
6. Õpilasel, lapsevanemal või hooldajal on õigus saada hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt.
7. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele klassi lastevanemate koosolekul, vajadusel ka individuaalselt.
8. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks e-koolis ja/või õpilaspäevikus, kokkuvõtavad hinded klassitunnistusel ja e-koolis.
9. Õpilaste tunnustamine toimub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57 ning haridus- ja teadusministri määruse nr 37, 09.08.2010 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ alusel.
10. Õpilaste tunnustamist puudutav direktori käskkiri vormistatakse õppenõukogu otsuse, klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse ettepanekul.
11. Eidapere Koolis kasutatakse järgnevaid tunnustusmeetmeid:
  - 11.1 suuline kiitus klassis;
  - 11.2 kiitus õpilaspäevikus ja e-koolis;
  - 11.3 suuline kiitus kogunemisel;
  - 11.4 direktori käskkirjaline kiitus klassitunnistusele kandmisega;
  - 11.5 auhinnad tunnustamist vääriva tegevuse ja võistlustel osalemise eest;
  - 11.6 kiituskirjaga tunnustamine.

## **8. Õppest puudumisest teavitamine**

1. Õpilasel on kohustus osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
2. Õpilane ei hiline ega puudu põhjuseta õppetööst.
3. Puudumised ja hilinemised fikseerib aineõpetaja e-päevikus tunni toimumise päeval.
4. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:



- 4.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine.
- 4.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine (**Lisa 3**).
- 4.3. olulised perekondlikud põhjused.
- 4.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel, projektitöodes jne.
- 4.5. muud mõjuvad põhjused.
5. Kodustel või perekondlikel põhjustel puudumine tuleb lapsevanemal kooskõlastada klassijuhatajaga.
6. Vanem teavitab kooli või klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest juba esimesel päeval. Teatada saab e-kooli kaudu, telefoni teel või e-mailile.
7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
8. Koolist puudumise korral esitab õpilane klassijuhatajale lapsevanema tõendi puudumise kohta. Tõendi mitteesitamisel 3 päeva möödudes kooli tulemisest loetakse puudumine põhjuseta puudumiseks.
9. Pikema kui 3-päevase haiguse tõttu puudumise korral kirjutab lapsevanem tõendile ka informatsiooni, millise arstiga ja millal on toimunud tervisliku seisundi konsultatsioon vajadusel/võimalusel lisainfo, mida kool saaks täiendavalt arvestada. Sama info peab olema korduval/kestval kehalise kasvatuse tundidest vabastamise taotlusel.
10. Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on õpetajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
11. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
12. Klassijuhataja teavitab vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul õppest puudumise kokkuvõttest vanemaid.
13. Pikemaajaliseks planeeritud õppetöölt puudumiseks (perereis, treeninglaager, projektis osalemine jms) pöördub õpilane lapsevanema kirjaliku taotlusega

klassijuhataja poole, lepib aineõpetajatega kokku õppeülesannete täitmise selleks perioodiks ja võtab aineõpetajate allkirjad taotlusele.

14. Õppetööle naastes on õpilane kohustatud õpetaja nõudmisel esitama täidetud ülesanded ja sooritama ettenähtud tööd vähemalt 10 päeva jooksul.
15. Enne lõpueksameid saavad eksaminandid kuni kolm õppetundidest vaba päeva, mis on mõeldud kohustuslikuks osalemiseks konsultatsioonides.

## **9. Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine**

1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
3. Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 58 sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid:
  - 3.1 arenguvestluse läbiviimine;
  - 3.2 õpilase individuaalsuse kaart I, II ja III tasandil;
  - 3.3 individuaalne aine- või õppekava;
  - 3.4 õpilase suunamine pikapäevarühma või õpilaskodusse;
  - 3.5 logopeedi abi;
  - 3.6 aineõpetajate konsultatsioon;
  - 3.7 õpiabigrupis õpetamine;
  - 3.8 vestlus tugimeeskonnaga.
4. PGS § 58 sätestatud tingimustele ja korrale rakendatakse õpilase suhtes vastavalt tekkinud olukorrale üht või mitut järgnevaist mõjutusmeetmeist:
  - 4.1 õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhatajaga;
  - 4.2 õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogiga;
  - 4.3 klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga vestluse põhjal vaatluskaardi või õpilasega kokkuleppelehe alustamine;
  - 4.4 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 4.5 õpilasega tema käitumise arutamine direktoriga;
  - 4.6 kirjalik noomitus;
  - 4.7 õpilase ja tema vanemaga käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 4.8 õpilase ja tema vanemaga käitumise arutamine hoolekogus;
  - 4.9 vanema või õpilase hooldaja tundidesse kaasamine;

- 4.10 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine (alus PGS §58 lg 5);
  - 4.11 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 4.12 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - 4.13 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 4.14 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 4.15 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
  - 4.16 käitumise tugikava koostamine;
  - 4.17 vajadusel pöördutakse politsei poole;
  - 4.18 valla sotsiaalkomisjoni saatmine;
  - 4.19 vajadusel algatada alaealiste komisjoni saatmine.
5. Käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 4 punktis 15 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mille otsustab õppenõukogu.
  6. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse kooli kodukorras sätestatud korras (Kodukord § 3 punkt 7).
  7. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse lõike 4 punktis 13 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
  8. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta 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.

9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras. Vähemalt lõike 4 punktides 13 ja 14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.
10. Õpilasel ja käesoleva paragrahvi lõike 4 punktis 15 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
11. Korduva kooli kodukorra rikkumiste, samuti õiguskorra rikkumiste ja kuritegude toimepanekute korral hinnatakse õpilase käitumine mitterahuldavaks.
12. Õpilaste mõjutamist puudutav direktori käskkiri vormistatakse õppenõukogu otsuse, klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna ettepanekul.
13. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
  - 13.1 üks tund põhjusega puudumist – klassijuhataja või aineõpetaja märkus e-koolis või õpilaspäevikus;
  - 13.2 kuus tundi põhjusega puudumist – käitumishinde alandamine ühe hinde võrra, märkus e-koolis või õpilaspäevikus;
  - 13.3 10 tundi põhjusega puudumist – direktori käskkirjaga noomituse avaldamine, käitumishinde alandamine mitterahuldavaks, lapsevanema teavitamine e-koolis või õpilaspäevikus;
  - 13.4 20 tundi põhjusega puudumist – direktori käskkirjaga valju noomituse avaldamine, õpilase ja vanema suunamine vestlusele kooli tugimeeskonna koosolekule;
  - 13.5 20% tundidest puudumise korral - õpilase elukohajärgse valla – või linnavalitsuse informeerimine kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
  - 13.6 kolm põhjusega hilinemist võrdsustatakse ühe tunni põhjusega puudumisega.
14. Kui koolipoolsed tugi- ja mõjutusmeetmed ei ole olnud tulemuslikud, teavitatakse sellest valla sotsiaal- ja lastekaitsetöötajaid.
15. Piiratud teovõimega õpilasele tugi- või mõjutusmeetmeid rakendamise teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## **10. Õpilase koolist väljaarvamine**

1. Õpilane arvatakse koolist välja kui:
  - 1.1 vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

- 1.2 õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud käesoleva paragrahvi punkti 2 kohaselt taotlust;
  - 1.3 koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
  - 1.4 õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
  - 1.5 õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
  - 1.6 õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  - 1.7 õpilase surma korral.
2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandava õpilase võib koolist välja arvata:
    - 2.1 kui õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda ja mõjutusmeetmete rakendamine ei anna tulemusi;
    - 2.2 kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub tahtlikult kooli vara;
    - 2.3 kui õpilane ei soorita täiendavat õppetööd ega lõpeta klassi.
  3. Õpilase koolist lahkumisel:
    - 3.1. kirjutab lapsevanem kooli direktori nimele vastavasisulise avalduse, kuhu fikseerib ka õppeasutuse nime, kus õpilane õpinguid jätkab;
    - 3.2. tagastab õpilaspileti, kooli õpikud ja kooli muu vara;
    - 3.3. kogub ringkäigulehele allkirjad tõenduseks, et kooli suhtes ei ole võlgnevusi;
    - 3.4. väljastatakse õpilasele dokumendid vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 43, 19.08.2010;
    - 3.5. õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem kinnitab seda allkirjaga.

## **11. Õpilaspileti kasutamise kord**

1. Õpilaspileti kasutamise korda reguleerib haridus- ja teadusministri määrus nr 42, 13.08.2010 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“.
2. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille väljastab õpilasele kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

3. Õpilaspileti pikendamiseks esitab õpilane selle iga õppeaasta esimesel nädalal klassijuhatajale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
4. Õpilaspilet on alla 15 aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument.
5. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.
6. Õpilane või tema vanem on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti.
7. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti väljastamiseks.
8. Kool vormistab õpilasele uue õpilaspileti sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega. Kool registreerib uue õpilaspileti väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

## **12. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord**

1. Õppekavapõhiste õppekursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:
  - 1.1. õppetundide ajal korraldatav üritus on õpilastele kohustuslik ja tuleb kooskõlastada direktoriga;
  - 1.2. osalejate nimekirjad peavad olema esitatud direktorile vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist allkirjastamiseks;
  - 1.3. 1.- 5. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 6. – 9. klassi õpilasi vähemalt üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta;
  - 1.4. ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed.
2. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või klassijuhatajale ja lapsevanemale.
3. Ürituse eest vastutav õpetaja ja saatjad peavad tagama õpilaste ohutuse ning järgima ohutus- ja tervisekaitse nõudeid.
4. Väljasõidult naastes lubatakse põhikooli laps väljaspool kooli territooriumi üksi koduteele vaid lapsevanema eelneval kirjalikul nõusolekul.

## **13. Dokumendid, õppevahendid ja kooli vara**

1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, töövihikuid ja töölehti

2. Õpilane tagastab õpikud ja õppevahendid raamatukogule õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamise. Täidetakse ringkäiguleht.
3. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite, dokumentide ja esindusriiete eest.
4. Õpilase poolt rikitud, kaotatud või muul viisil kasutamiskõlbmatuks muudetud kooli vara on lapsevanem kohustatud hüvitama.
5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute, töölehtede kasutamise ning koolile õpikute tagastamise tingimused ja kord on esitatud kooli kodukorras ( **Lisa 4** )

**Kooli päevakava**

1. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, õpiabirühmades ja huviringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
2. Kooli päevakava koostamisel on arvestatud õpilase vanusest ja füsioloogilistest iseärasustest tulenevat tervise seisundit, töövõimet ning õpivalmidust, õppeainete raskust ning õppeülesannete täitmiseks sobivaid õppeviise ja -meetodeid.
3. Koolimaja on avatud alates kella 8.00
4. **Tundide ajad:**

**Esmaspäev**

Hommikupuder	08.50 -09.10
1. tund	09.20-10.05
2. tund	10.15-11.00
3. tund	11.10-11.55 Söögivahetund
4. tund	12.15-13.00
5. tund	13.10-13.55
6. tund	14.05-14.50
7. tund	15.00-15.45

**KOOLIBUSS 15.50****Teisipäev-neljapäev**

Hommikupuder	08.50 -09.00
1. tund	09.00 -09.45
2. tund	09.55-10.40
3. tund	10.50-11.35 Söögivahetund



4. tund	11.55-12.40
5. tund	12.50-13.35
6. tund	13.45-14.30
7. tund	14.40-15.25

### **KOOLIBUSS 15.35**

#### **Reede**

Hommikupuder	08.50 -09.00
1. tund	09.00-09.45
2. tund	09.55-10.40
3. tund	10.50-11.35 Söögivahetund
4. tund	11.55-12.40
5. tund	12.50-13.35
6. tund	13.40 – 13.55

### **KOOLIBUSS 14.05**

5. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.
6. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
7. Õppetund vaheldub vahetunniga. Vahetund on tavapäraselt 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.
8. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks.
9. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja pärast koolikella helisemist.
10. Õppetundide toimumise ajal valitseb koolimajas vaikus.

### Pikapäevarühma tegevuskava

Pikapäevarühmas osalevad 1.-5. klasside õpilased.

Pikapäevarühma võetakse õpilane lapsevanema või hooldaja avalduse alusel.

Pikapäevarühma täpse tegevuskava kinnitab direktor .

Pikapäevarühma tegevus sisaldab erinevaid mängu, õues viibimist ning õppetundide ettevalmistust järgmiseks päevaks.

- E** 6. tund (ruum - 2. klass) õp Sirje Laasma  
Õppetegevused, liikumistegevused õues ja koolimajas, lauamängude mängimine, meisterdamine, viibimine kooliraamatukogus.
7. tund (ruum – 1. Klass) õp. Liis Ilves  
Õppetegevused, liikumistegevused õues ja koolimajas, lauamängude mängimine, meisterdamine, viibimine kooliraamatukogus.
- T** 5. ja 6. tund (ruum 1. klass) õp Liis Ilves  
Õppetegevus, lauamängud, joonistamine, käeline tegevus, viibimine õues või raamatukogus, flöödiringis osalemine.
7. tund (ruum – 1. klass) õp Liis Ilves  
Viibimine õues ja raamatukogus, arendavate mängude mängimine.
- K** 5. tund (ruum 2 . ja 4. klass) õp Sirje Laasma  
Õppetegevus, mängud õues.
6. ja 7. tund (ruum – 1. ja 3. klass) õp Liis Ilves  
Osalemine kunstringis, õppetegevus, mängud õues ja klassis.
- N** 5. tund (ruum 1. klass) õp Valli Kuldsepp  
Õppetegevus, mängud õues ja klassis.
6. ja 7. tund (ruum – 1. klass) õp Gätlin Juhken  
Õppetegevus, viibimine kooliraamatukogus, mängud õues ja klassis.
- R** 4. tund (ruum -1. klass) õp Valli Kuldsepp  
Õppetegevus, liikumistegevused õues ja koolimajas, lauamängude mängimine, meisterdamine
5. tund (ruum -2. klass) õp Sirje Laasma  
Õppetegevus, liikumistegevused õues ja koolimajas, lauamängude mängimine, meisterdamine

**Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele**

1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.
2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuulekülma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
3. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
  16. miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;
  17. miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.
4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
5. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
  - 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
  - 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C
  - mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
6. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia- ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspektsiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

**Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2)**

1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
2. Kooli raamatukogu väljastab õpilasele kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed õppeaasta alguses.
3. Õpilastel on õigus kasutada ainetundides isiklikke (välja ostetud) õpikuid. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.
4. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümber paber.
5. Õpikud tagastatakse raamatukoguhoidjale. Enne tagastamist peavad õpikud olema puhastatud ja korrastatud.
6. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust koheselt klassijuhatajat.
7. Õpikute hüvitamise kord:
  - 7.1. kaotatud või rikutud teavikud tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahjud hüvitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja;
  - 7.2. kaotatud või rikutud teavikud asendab lugeja samade või kooli raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.