

Paldiski Vene Põhikooli kodukord on heaks kiidud õppenõukogu koosoleku 28.10.2014 protokoll nr 1-5/2 otsusega 4, hoolekogu koosoleku 29.09.2014 protokoll nr 1-4/1 otsusega 1, õpilasesinduse koosoleku 10.09.2014 protokoll 4-17/2 otsusega, ja kinnitatud Paldiski Vene Põhikooli direktori 28.10.2014 käskkirjaga nr 1-3/27.

## **PALDISKI VENE PÕHIKOOLI KODUKORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1** Tallinna Paldiski Vene Põhikooli (edaspidi: kool) kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.
- 1.2** Käesolev kodukord reguleerib haridusprotsessi korraldamise koolis ning sätestab koostööks vajalikud õigused ja kohustused nii õpilastele kui ka koolitõotajatele ja lastevanematele.
- 1.3** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 20 lg 2 kodukorras sätestatakse õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning nende koolile tagastamise tingimused ja kord.
- 1.4** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 29 lg 4 kodukorras sätestatakse õpilase hindamise korraldusest teavitamise kord.
- 1.5** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 28 lg 2 kodukorras sätestatakse õpilase koolist väljaarvamise ja väljaheitmise tingimused ja kord.
- 1.6** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 35 lg 3 kodukorras sätestatakse õpilase õppest puudumisest teavitamise kord.
- 1.7** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 40 lg 2 kodukorras sätestatakse õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õpilaste poolt kasutamise kord.
- 1.8** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 44 lg 2 kodukorras sätestatakse õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.
- 1.9** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 55 lg 4 kodukorras sätestatakse õpilasele kohalduva osa kooli päevakavast teavitamise kord.
- 1.10** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 57 kodukorras sätestatakse õpilaste tunnustamise kord.
- 1.11** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 58 lg 5 kodukorras sätestatakse kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.
- 1.12** Lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 58 lg 9 kodukorras sätestatakse tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord.
- 1.13** Lähtuvalt Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määruse nr 42 §-st 2 lg 4 kodukorras sätestatakse õpilaspileti kasutamise kord.
- 1.14** Tulenevalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-st 68 lg 1 õpilased ja koolitõotajad on kohustatud täitma kooli kodukorda.
- 1.15** Õpilased juhivad oma käitumises käesolevast kodukorrast ja üldtunnustatud käitumisnormidest.
- 1.16** Vastavalt Haridus- ja teadusministri 16. novembri 2006.a. määruse nr 41 „Õpilaste hindamise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord— §-le 10 lg 3 kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgmine koolis ning väljaspool kooli on õpilase käitumise hindamise aluseks.
- 1.17** Iga koolitõotaja järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid õigusakte.
- 1.18** Iga kooli külaline suhtub austavalt kooliperesse ning järgib oma käitumises üldtunnustatud käitumisnorme ja kehtivaid õigusakte; teavitab oma külaskäigust ja selle eesmärkidest kooli turvatõotajat.

- 1.19** Koolis austavad kõik õpetajad, koolitöötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.
- 1.20** Õpilaste ja koolitöötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja koolitöötaja ise.

## **2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS**

- 2.1** Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.
- 2.2** Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe võib olla grupis toimuv või individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik või muu pedagoogiline tegevus, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.
- 2.3** Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli vastavalt kooli päevakavale, mille kinnitab kooli direktor.
- 2.4** Kooli päevakava lähtub õpilase vanusest, füsioloogilistest iseärasustest ja õppeainete raskustest.
- 2.5** Kooliväsimuse vältimiseks koostatakse õpikoormuse vaheldumist kajastav kooli päevakava ning jaotatakse õpitegevus ühtlaselt õppeaasta õppepäevade vältel.
- 2.6** Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10-20 minutiliste vahetundidega.
- 2.7** Õppetunni ajal õpilaste ja ka õpetajate mobiiltelefonid on hääletud ja värinalarmita ning telefonile ei vastata ega tehta „väljuvaid” kõnesid— ning ei saadeta sõnumeid.
- 2.8** Klassivälised üritused, koosolekud jms lõpevad hiljemalt kell 22.00. Väljaspool õppetunde toimuvate ürituste ajal vastutab koolimaja avamise eest kooli turvatöötaja ja korra eest koolis ürituse korraldaja.
- 2.9** Ringijuht planeerib ringi töö terveks aastaks. Ringi õppetöö arvestust peab ringijuht ringipäevikus.
- 2.10** Õpiabi ja konsultatsioonitunnid toimuvad konsultatsioonide ajakava kohaselt.
- 2.11** Enne õppetundide algust ja vahetundides viibib õpilane õpetaja vastutusel kabinetis või muudes õpilastele lubatud ruumides.
- 2.12** Õpilane võib päeva kestel viibida väljas kooli territooriumil ainult klassijuhataja või koolijuhtkonna loal.
- 2.13** Õpilaste viibimine garderoobis ja koridorides tundide ajal ilma mõjuva põhjuseta pole lubatud.
- 2.14** Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt e-kooli kaudu või muus klassijuhataja poolt valitud ning lapsevanemaile tutvustatud vormis ja/või edastatakse teave kooli veebilehe kaudu.
- 2.15** Koolimaja avatakse 7.00 ja suletakse 21.00.
- 2.16** Garderoob avatakse 7.10 ja suletakse 19.00.
- 2.17** Garderoobi avab ja lukustab vastutav koolitöötaja.
- 2.18** Kooli raamatukogu töötab koolipäevadel kell 8.00 – 15.00.
- 2.19** Õpetajad on üldjuhul koolimajas viiel päeval nädalas arvestusega 35 tundi 1,0 ametikoha kohta.
- 2.20** Kui õpetaja lahkub tööpäeva jooksul, siis teavitab ta sellest vastavalt direktorit või direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal.
- 2.21** Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19°C.
- 2.22** Õpetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 2.23** Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
  - 2.23.1** miinus 20°C ja madalam 1.–6. klassis;
  - 2.23.2** miinus 25°C ja madalam 7.–9. klassis.

- 2.24 Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 2.25 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
  - 2.25.1 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 C
  - 2.25.2 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 C;
  - 2.25.3 mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 2.26 Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel<http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspektsiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.
- 2.27 Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö.
- 2.28 Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 2.29 Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist e-kooli vahendusel.
- 2.30 Kontrolltööid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
- 2.31 Esimeses klassis kodust tööd ei anta.
- 2.32 2.–9. klassis pühajärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 2.33 Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas. 1. – 5. klassid söövad pärast 2. tunni, 6. – 9. klassid – pärast 4. tunni.
- 2.34 Kõik õpilased ja õpetajad osalevad kooli aktustel ning teistel ülekoolilistel üritustel.
- 2.35 Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem või tema seaduslik esindaja (edaspidi *lapsevanem*), ning koolis õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras.

### **3. HINDAMISE KORRALDUS JA HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

- 3.1 Õpitulemuste hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 3.2 Õpilase käitumise hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 3.3 Õpilase hoolsuse hindamise alused ja kriteeriumid on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 3.4 Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav lapsevanemale, õpilasele ja õpetajale kooli koduleheküljel.
- 3.5 Õpilasel on õigus saada õpetajatelt ja/või klassijuhatajalt teavet oma hinnete kohta.
- 3.6 Õppeveerandi, poolaasta või kursuse algul teeb aineõpetaja õpilastele teavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik.
- 3.7 Õpilane saab klassi- või aineõpetajalt veerandi alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvõtteid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.
- 3.8 Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooliõppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd. Õpetaja töökavadega on võimalik tutvuda kõikidel õpilastel ja lapsevanematel vähemalt ühe kooli juhtkonna liikme juuresolekul.
- 3.9 Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 3.10 Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 3.11 Lapsevanemal on õigus saada teavet õpilase teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema

teadmistele ja oskustele antud hinnanguid aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

- 3.12 Klassipäevikud peetakse elektroonilises õppeinfosüsteemis „e-kool”.
- 3.13 Õpilase teadmiste ja oskuste hinded tehakse lapsevanemale teatavaks õpilaspäevikus ja/või e-päeviku kaudu e-koolis.
- 3.14 Lapsevanemad on kohustatud jälgima õpilase õpiedukust, käitumist ja hoolsust e-päevikus.
- 3.15 Juhul, kui lapsevanematel puudub võimalus jälgida õpiedukust, käitumist ja hoolsust e-kooli kaudu, esitavad nad vastava kirjaliku avalduse klassijuhatajale ning klassijuhataja teeb kord kuus väljatrüki e-päevikust ja saadab selle lapsevanematele tutvumiseks.
- 3.16 Kokkuvõtvad hinded tehakse lapsevanemale teatavaks klassitunnistuse e – kooli kaudu.
- 3.17 Klassitunnistus eksisteerib e-koolis hinnetelehe vormis. Hinneteleht väljastatakse õpilastele ja lastevanematele paberikandjal.
- 3.18 Klassitunnistuse väljatrükk teostab klassijuhataja, kes vastutab hinnete õigsuse eest.

#### **4. PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORRALDUS**

- 4.1 Kooli pikapäevarühma võetakse õpilasi lapsevanema kirjaliku avalduse alusel. Lapsevanem võib esitada avalduse õpilase pikapäevarühma võtmiseks 5. septembrini, vajadusel ka õppeperioodi jooksul.
- 4.2 Koolidirektor kinnitab pikapäevarühma nimekirja üheks õppeaastaks oma käskkirjaga.
- 4.3 Õppeaasta kestel arvatakse õpilane pikapäevarühmast välja koolidirektori käskkirjaga lapsevanema avalduse alusel.
- 4.4 Pikapäevarühma kasvataja planeerib pikapäevarühma töö poolaastate kaupa ja tagab pikapäevarühma päevakava täitmise. Pikapäevarühma kasvatustöö arvestust peab kasvataja lKasvatusrühma päevikusl.
- 4.5 Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel juhindub kasvataja kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest. Pikapäevarühma päevakavas kavandatakse vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis.
- 4.6 Pikapäevarühma päevakava kinnitab koolidirektor, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks.
- 4.7 Pikapäevarühma töö jooksul on õpilane õpetaja järeelvalve all ning ei tohi lahkuda ilma selle loata.
- 4.8 Õpilane võtab osa pikapäevarühma päevakavas ettenähtud üritustest.
- 4.9 Iseseisva töö ajal täidab õpilane rahulikult ja hoolsalt ülesandeid, ei sega kaaslasi.
- 4.10 Kasvataja nõudmisel õpilane annab päeviku, teatab märkustest lapsevanematele.
- 4.11 Pikapäevarühma töö lõppedes õpilane suundub kasvataja saatel garderoobi, riietub ja läheb koju.
- 4.12 Pikapäevarühma õpilased söövad koolisööklas kell 13.30

#### **5. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 5.1 **Õpilasel on õigus:**
  - 5.1.1 võtta osa õppetööst;
  - 5.1.2 õppimisele ja arengule moraalselt edukas, heatahtlikus ja kaastundlikus õhkkonnas;
  - 5.1.3 oma inimväärikuse täielikule austusele kõigi poolt;
  - 5.1.4 õiglasele ja võrdväärsele suhtumisele õpetajate ja kõigi koolitöötajate poolt. Igaühel on õigus saada tähelepanu, hoolt ja armastust, nagu seda saavad kõik õpilased. Ei tohi kellelegi luua eritingimusi;
  - 5.1.5 oma õpingute objektiivsele hinnangule, isikliku arengu kordaminekute ning spordi- ja kunstisaavutuste tunnustamisele;
  - 5.1.6 lugupidavale suhtumisele kõigi õpilaste poolt oma isiksuse ja õiguste suhtes. Ei ole lubatud

mingite inimväärikust alandavate, solvavate ning psüühikat traumeerivate ja ühistegevusest tõrjivate väljendite ja tegevuste kasutamine teiste suhtes;

- 5.1.7 kaitsta oma head nime ja reputatsiooni kiirete järelduste, ebaõiglase hinnangu, väljamõeldiste ja laimamise eest;
  - 5.1.8 isiklikele vaadetele igas küsimuses ja nende kaitsmisele, mis ei lähe käesoleva kodukorraga vastuollu;
  - 5.1.9 füüsilisele isikupuutumatusel, seal hulgas ka isiklike asjade puutumatusel;
  - 5.1.10 täiskasvanute ja koolikaaslaste poolt inimlikule ja mõistvale suhtumisele kodukorra normide rikkumise või muu kõlbluse ja etiketiga vastuollu läinud teo sooritamise korral;
  - 5.1.11 olla valitud kooli õpilasesindusse ja kooli hoolekogusse;
  - 5.1.12 teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetöö korralduse, klassivälise tegevuse vms osas õpilasesinduse või klassijuhataja kaudu;
  - 5.1.13 õppida valikaineid kooli õppekavas sätestatud mahus ja valikus;
  - 5.1.14 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt õpiabi ja konsultatsioone õpetaja tööaja piires;
  - 5.1.15 osaleda aine- ja huviringide töös, kui puudub eraldi kehtestatud piirang;
  - 5.1.16 saada õppepäeva jooksul meditsiinilist abi;
  - 5.1.17 võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile, kui puudub eraldi kehtestatud piirang;
  - 5.1.18 pöörduda abi saamiseks koolitöötajate poole;
  - 5.1.19 koolidirektori loal kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
  - 5.1.20 laenutada kooliraamatukogus leiduvaid raamatuid ja teavikuid;
  - 5.1.21 tundidevälisel ajal aineõpetaja loal kasutada arvutit;
  - 5.1.22 saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
  - 5.1.23 saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste ja õppimisvõimaluste kohta;
  - 5.1.24 pöörduda oma õiguste kaitseks kooli hoolekogu, lastekaitseorganisatsiooni, Tallinna Haridusameti, Harju maavanema ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
  - 5.1.25 omada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.
- 5.2 Õpilane on kohustatud:**
- 5.2.1 täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
  - 5.2.2 osalema riigieksamiteks ettevalmistavates tundides riigieksamiks valitud aines;
  - 5.2.3 õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
  - 5.2.4 järgima tööohutuse nõudeid;
  - 5.2.5 täitma kooli kodukorda;
  - 5.2.6 käituma koolis väärikalt;
  - 5.2.7 järgima üldtunnustatud etiketi- ja moraalinorme, vältima esteetiliselt vääritut käitumist seltskonnas;
  - 5.2.8 suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
  - 5.2.9 tõsiselt suhtuma õpingutesse, pidama seda koolis viibimise põhieesmärgiks ja näitama selles parimaid tulemusi;
  - 5.2.10 täitma kooli töötajate kirjalikke ja suulisi korraldusi;
  - 5.2.11 austama inimväärikust ja kaaslaste õigusi. Mistahes inimväärikust alandavad tegevused, mis traumeerivad psüühikat, soodustavad endasse tõmbumist, kooli- või klassikollektiivist eraldatust, masendus- või alaväärsustunde teket, käsitatakse lapse isiksuse suhtes kuritegevusena ja on kokkusobimatud Tallinna Kesklinna Vene Põhikooli põhjapaneevate õpetamise ja kasvatamise põhimõtetega;
  - 5.2.12 väljendada oma vaateid riivamata teiste inimeste väärikust ja tundeid;
  - 5.2.13 mitte ajama süüd teiste kaela, kõige pealt vabandama, püüdma olukorda parandada ja tegema tulevikuks järeldusi. Olema avatud vabandamiseks ja andestamiseks. Hoidma kooli kasutuses olevat vara;
  - 5.2.14 hüvitama koolile ja teistele isikutele tekitatud varaline kahju;

- 5.2.15** hoolitsema oma riiete, jalanõude ja õppevahendite olemasolu ja korrasoleku eest;
- 5.2.16** hoidma kooli head mainet ja oma saavutustega seda tõstma;
- 5.2.17** täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **6. NÕUDEID ÕPILASTELE**

- 6.1** 1. – 9. klassi õpilasel on kohustuslik päeviku olemasolu. Õpilasel lasub õpilaspäeviku kaasaskandmise ja täitmise kohustus. Õppenädala lõpus päevikut allkirjastab klassijuhataja ja lapsevanem.
- 6.2** Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest ning kannab karistust vara rikkumise korral õigusaktide alusel.
- 6.3** Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud. Õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust vastavalt õigusaktidele.
- 6.4** Kui õpetaja lubamisel või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja taotletakse kirjalikku nõusolekut õppetunnist õpilase vabastamise kohta.
- 6.5** Õpilased tulevad kooli 10–15 minutit enne õppetöö algust.
- 6.6** Enne kooli sisenemist õpilane pühib jalad puhtaks. Koolimajja sisenedes õpilane hoiab ust nii, et see ei pauguks ja ei lööks ees- või järeltulejat.
- 6.7** Õpilane laseb uksest ette nooremaid õpilasi. Koolimajas teretab kõigi täiskasvanutega.
- 6.8** Kooli tulles jätab õpilane üleriided ja välisjalatsid garderoobi. Garderoobis riietub õpilane lahti kiiresti, ei takista kaaslasi. Raha, dokumendid ja muud väärtuslikud esemed võtab õpilane endaga kaasa.
- 6.9** Koolihoones ei või viibida üleriides ja mütsis.
- 6.10** Õpilane kannab koolis puhas, tervislikku ja õppeasutusele sobivat riietust, spordirõivastus on lubatud ainult kehalise kasvatuse tundides.
- 6.11** Õpilasel on kaasas vajalikud õppetarbed.
- 6.12** Tunnikellaga asub õpilane oma kohale koolipingis ning valmistab ette kõik tunniks vajaliku.
- 6.13** Õpilane ei hiline kunagi õppetundidesse. Hilinenud õpilane läheb kohe tundi. Klassiruumi sisenedes palub õpilane selleks viisakalt luba ja seletab hilinemise põhjust.
- 6.14** Kui klassi siseneb või klassist väljub õpetaja ja teised täiskasvanud, õpilane vaikselt tõuseb ja istub oma kohale alles peale seda, kui selleks on antud luba.
- 6.15** Õpetaja puudumise korral õppetunni ajal teavitavad õpilased viivitamata sellest koolijuhtkonda või sotsiaalpedagoogi.
- 6.16** Igal õpilasel on klassis oma koht. Õpilase koha klassis määrab õpetaja.
- 6.17** Kooli pingil ei tohi olla midagi üleliigset.
- 6.18** Õpilane ei katkesta ega paranda kaaslase vastust ilma õpetaja loata.
- 6.19** Õpilane istub pingis sirgelt, pingil ei tohi lamada, ei keeruta ega sega ees- ja tagaistujaid.
- 6.20** Kohapealt vastates seisab õpilane koolipingi kõrval, vastab selgelt ja kiirustamata. Kokkuleppel õpetajaga võib kohapealt vastata pingist tõusmata.
- 6.21** Tahvli juures vastates õpilane seisab sirgelt ja rahulikult poolpöördes klassi poole, ei hoi käsi taskus, vastab selgelt, valjult ja kiirustamata.
- 6.22** Kui õpilane soovib vastata või pöörduda õpetaja poole küsimuse või palvega, tõstab rahulikult käe.
- 6.23** Kui õpilasel on tunniks õppimata, siis peab ta mõjuva põhjuse puhul (haigus jms) sellest õpetajat enne tunni algust teavitama. Mõjuva põhjuseta vastamisest keeldumise puhul saab õpilane negatiivse hinde.
- 6.24** Koduseid ülesandeid tuleb iga tund päevikusse märkida.
- 6.25** Õpilane õpib võimetekohaselt, valmistub igaks õppetunniks. Õppetundidest puudumised ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.

- 6.26** Õpilased tõusevad oma kohtadelt alles pärast õpetaja sõnu: —Tund on lõppenud. Kõik õpilased (v.a korrapidaja) lahkuvad vaikselt ja kiiresti vahetunniks klassist. Üldjuhul ei jää õpilased vahetunniks klassi. Klassi kinnipidamine pärast kella on võimalik vaid õpilaste nõusolekul.
- 6.27** Tunnist lahkuda võib õpilane vaid õpetajalt luba küsides.
- 6.28** Õpilane hoiab klassis puhtust. Koolipinkidele kirjutamine ja nende lõhkumine pole lubatud, “näritud” närimiskumm visatakse prügikasti.
- 6.29** Keemia- ja füüsikakabinetides ja arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 6.30** Kontrolltööde ajal ei ole lubatud mobiiltelefoni jätta koolipingile või taskusse.
- 6.31** Tunnis ei kuulata pleierit vms ega mängita mobiiltelefoni- vms mängu.
- 6.32** Klassist lahkudes paneb õpilane tooli korralikult laua alla.
- 6.33** Vahetunnis õpilane käib rahulikult, koolimajas hoiab korda.
- 6.34** Õpilane vastuvaidlematult täidab õpetajate nõudeid.
- 6.35** Kui õpetaja pöördub õpilase poole küsimuse või märkusega, peab õpilane peatuma ja tähelepanelikult ära kuulama. Täiskasvanutega räägitakse seistes.
- 6.36** Õpilasel pole lubatud anda alandavaid hüüdnimesid ning kasutada ebatsensuurseid sõnu ja väljendeid, slängi, vestelda ebaviisakal teemal.
- 6.37** Õpilane ei pillu prahti põrandale või aknast koolihoovi, kui näeb põrandal prahti, siis tõstab ning viskab prügikasti.
- 6.38** Aulasse tullaakse koos klassijuhataja või aineõpetajaga, kui konkreetsel juhul pole ette nähtud teisiti. Aulas viibitakse kõigil üritustel üleriieteta, koolikotita ja vahetusjalatsites. Õpilane kannab pidulikku riietust kooli aktustel ja teistel pidulikel üritustel.
- 6.39** Enne viimast tundi koolist lahkumine on lubatud vaid klassijuhataja kirjalikul loal või tema isikliku kohalolemisel. Üldjuhul teatatakse õpilase lahkumisest enne tundide lõppu lapsevanemale. Garderoobi avab koolitöötaja vaid kirjaliku tõendi alusel.
- 6.40** Sööklas õpilane käitub kultuursetl, enne sööma asumist peseb käed puhtaks.
- 6.41** Pärast söömist õpilane viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- 6.42** Sööklaruumist ei või välja viia leiba ja saia. Kõndimise ajal söömine pole viisakas.
- 6.43** Õpilane teavitab klassijuhatajat oma isikuandmete (nt perekonnanimi) ja vanemate kontaktandmete (nt elukoht, telefoninumber) muudatustest ühe nädala jooksul.
- 6.44** Õpilane järgib arvuti ja interneti kasutamisel seadusi ja häid tavasid ning muud õigusnorme.
- 6.45** Õpilasel on keelatud paigaldada kooli arvutitesse programme ilma infojuhi loata.
- 6.46** Õpilane peab kandma ühise koolivara eest hoolt, hoidvalt ümber käima oma ja kaaslaste asjadega. On rangelt keelatud rikkuda, määrada koolivara.
- 6.47** Õpilane väldib koolis endale või teistele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab ta kooli töötajaid.
- 6.48** Õpilasel pole lubatud kutsuda õppetöö ajaks koolimajja sõpru ega tuttavaid.
- 6.49** Hasartmängud on koolis keelatud.
- 6.50** Keelatud on tuua kooli asju, mis on mõeldud müügiks teistele õpilastele ja samuti midagi neilt osta.
- 6.51** Kategooriliselt on keelatud suitsetamine kooli territooriumil.
- 6.52** Alkohoolsete jookide, tubakatoodete, narkootikumide ja teiste meelemürkide ning pürotehniliste ja tulesüütamise vahendite omamine ja kasutamine on kooli territooriumil keelatud.
- 6.53** Õpilane käitub väarikalt ka väljaspool kooli territooriumi.
- 6.54** Kui õpilane on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat ja noorsoopolitiseid.

## **7. PUUDUMISED**

- 7.1** Õpilane käib iga päev koolis vastavalt päevakavale, osaleb aktiivselt tundides ja täidab kooli õppekavas esitatud nõudeid.
- 7.2** Õpilane on kohustatud käima kõigis kooli õppekavaga ettenähtud tundides. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.
- 7.3** Puudumine õppetundidest on lubatud:
  - 7.3.1** haiguse tõttu;
  - 7.3.2** lühiajalise haiguse korral võib õpilane puududa lapsevanema loal;
  - 7.3.3** perekonna põhjuste tõttu;
  - 7.3.4** kooli juhtkonna ja/või klassijuhataja loal.
- 7.4** Igast haigestumisest teatab õpilane või lapsevanem klassijuhatajale koheselt esimesel haiguspäeval.
- 7.5** Puudumise haiguse tõttu ja lapsevanema loal põhjendab arstitõend või lapsevanema kirjalik teatis.
- 7.6** Õpilane on kohustatud esitama puudumistõendi puudumisjärgsel koolipäeval klassijuhatajale.
- 7.7** Juhul kui õpilane ei esita puudumistõendit koolituleku päevast alates kolme koolipäeva jooksul, loetakse puudumine põhjusetuks.
- 7.8** Põhjusega puudumiseks võib klassijuhataja lugeda ka muid põhjusi peale haiguse. Sel juhul on soovitatav luba küsida enne puudumist.
- 7.9** Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis vabastab klassijuhataja.
- 7.10** Kui koolipäeva jooksul on õpilasel põhjendatud vajadus koolist lahkuda, teavitab ta sellest klassijuhatajat.
- 7.11** Üksikust ainetunnist puudumisest informeerib õpilane aineõpetajat ja klassijuhatajat ette, kui see võimalus puudub, selgitab põhjused või esitab tõendi.
- 7.12** Üle 3 päeva kestva puudumise korral annab loa puudumiseks koolidirektor lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.
- 7.13** Kooli esindamise juhul informeerib õpilase puudumisest klassijuhatajat õpilast juhendav õpetaja.
- 7.14** Üldarendavad õppekäigud, spordiüritused jms, kus osaleb kogu klass, toimuvad kooskõlastatult kooli juhtkonnaga.
- 7.15** Puudumine õppetundidest ei vabasta õpilast puudunud tunnis antud õppeülesannete täitmisest.
- 7.16** Puudumise põhjuse aktsepteeritavuse üle otsustab üksiku ainetunni korral aineõpetaja või klassijuhataja koos aineõpetajaga; õppepäeva korral klassijuhataja. Õpilasel on õigus pöörduda protestiga kooli juhtkonna poole.
- 7.17** Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal kooli juhtkonda.
- 7.18** Õppetundidesse hilinemised ja sealt puudumised fikseeritakse e-kooli päevikutes ja puudujate päevikutes.
- 7.19** Kõik õpetajad ja klassijuhatajad peavad täpset arvestust tundidest puudujate ja hilinejate üle hiljemalt järgmise koolipäeva hommikuks.
- 7.20** Hilinejate ja puudujate fikseerimine toimub aineõpetaja poolt koheselt tunni alguses.
- 7.21** Iga päeva lõpus on klassijuhatajal kohustus kontrollida puudumiste ja hilinemiste märkimist.
- 7.22** Klassijuhatajal on õigus juhtida aineõpetajate tähelepanu e-kooli päeviku ja puudujate päeviku puuduliku täitmise osas.
- 7.23** Hilinejaks loetakse õpilane, kes tunni alguseks ei ole tundi jõudnud.
- 7.24** Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab välja klassijuhataja.
- 7.25** Iga nädala lõpus teeb klassijuhataja kirjalikud märkmed puudujate päevikusse põhjustest, hilinemistest ja teeb kokkuvõtte kuu lõpus. Summeeritakse tundide arv nädalas.
- 7.26** Klassijuhataja märgib klassitunnistusele õppeveerandi jooksul kokku puudunud tunnid ja

eraldi põhjusega puudunud tunnid.

- 7.27** Õppeveerandi lõpus teeb klassijuhataja kokkuvõtte veerandi puudumistest päevikusse ja analüüsib koolikohustuse täitmist klassijuhatajatunnis.
- 7.28** Meetmed põhikooli õpilaste põhjusega puudumiste korral:
  - 7.28.1** 1. üksik tund – klassijuhataja vestlus õpilasega;
  - 7.28.2** 5 tundi – klassijuhataja vestlus õpilasega ja klassijuhataja informeerib puudumistest lapsevanemat;
  - 7.28.3** 15 tundi – vestlusring (õpilane, lapsevanem, klassijuhataja);
  - 7.28.4** 35 tundi – koolijuhtkonna vestlus õpilasega ja klassijuhataja informeerib puudumistest lapsevanemat;
  - 7.28.5** 50 tundi – koolijuhtkonna vestlus õpilasega ja lapsevanemaga;
  - 7.28.6** üle 60 tunni – õpilasele laetuse avaldamine;
  - 7.28.7** üle 70 tunni – koolijuhtkond koostöös klassijuhatajaga esitab materjalid Linnavalitsuse sotsiaalosakonda.
- 7.29** Kui õpilane ei täida koolikohustust tulenevalt Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse paragrahvist 9, siis kool kohaldab ühte või mitut Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §58 lõikes 3 sätestatud meetmetest või pöördub järgmiste meetmete rakendamiseks Paldiski Linnavalitsuse sotsiaal osakonna poole.
- 7.30** Rakendatavate meetmete jälgimine ja kontroll
  - 7.30.1** Koolijuhtkond kontrollib e-klassipäevikute ja puudumiste päevikute täitmist kord kuus
  - 7.30.2** Puudujate mittemärkimisel nõutakse õpetajalt selgitust, korduval juhul seletuskirja;
  - 7.30.3** Kohusetundlikke ja järjekindlaid õpetajaid puudumiste arvestuse pidamisel ja puudumiste põhjuste väljaselgitamisel märgitakse ära õpetajate tunnustamisel.

## **8. ÕPILASE MÕJUTAMISE KORD**

- 8.1** Kooli kodukorra vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis järgnevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid:
  - 8.1.1** vestlus õpilasega;
  - 8.1.2** õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 8.1.3** õpilase käitumise arutamine õpilasesinduses;
  - 8.1.4** õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 8.1.5** õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
  - 8.1.6** kirjalik noomitus;
  - 8.1.7** esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
  - 8.1.8** konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8.2** Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise otsustab kooli director
- 8.3** Õpilasele rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmete kohta õpilase vanemat teavitatakse e-kooli vahendusel või eraldi kirjaliku teatena.
- 8.4** Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga võetakse õpilaselt ära kooli hoiule ja hoiustatakse kooli juhtkonna juures.
- 8.5** Hoiule võetud eseme tagastab lapsevanemale kooli juhtkonna; täisealiseks saanud õpilasele tagastab hoiule võetud eseme õppepäeva lõpul kooli direktor.
- 8.6** Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järele tulnud, hävitatakse.
- 8.7** Juhul, kui ese võib olla tõendiks seadusrikkumisele, teeb koolitöötaja politseile avalduse ja annab eseme üle politseile.

## **9. LASTEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **9.1 Lastevanematel on õigus:**

- 9.1.1 saada objektiivset informatsiooni lapse õpitegevusest, õppekava omandamisest ja tegelikest teadmistest;
- 9.1.2 konsulteerida koolitöötajatega haridusprobleemide osas;
- 9.1.3 pöörduda kooli juhtkonna ja hoolekogu poole avalduste ja ettepanekutega;
- 9.1.4 võtta aktiivselt osa lastevanemate koosolekutest ja nõupidamistest kasvatusküsimustes.
- 9.2 Lapsevanemad on kohustatud:**
- 9.2.1 hoolitsema selle eest, et tema laps oleks kooliskäimiseks majanduslikult kindlustatud (aastaajale vastav riietus ja jalanõud, vajalikud õppevahendid, õpikud ja muu vajalik);
- 9.2.2 täitma koostöös kooliga kasvatuslikke ülesandeid, mida seab nende ette ühiskond;
- 9.2.3 informeerima klassijuhatajat lapse puudumisest õppetööst;
- 9.2.4 informeerima kooli juhtkonna õpilase puudumisest koolis pikemaks ajaks, s.o 3 ja enam päeva;
- 9.2.5 kontrollima vähemalt kord nädalas õpilase päevikut ja seda allkirjastama;
- 9.2.6 kontrollima vähemalt kord nädalas e- päevikut;
- 9.2.7 kirjutama alla kõikidele teadetele ja märkustele, mis saadetakse õpilaspäeviku kaudu koju teadmiseks;
- 9.2.8 vastutama oma lapse korraliku kooliskäimise eest;

## **10. KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 10.1 Kooli töötajate õigused ja kohustused määratakse käesoleva kodukorras, ametijuhendis ja õigusaktides.
- 10.2 Õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust (juhul, kui nad pole sel päeval seotud korrapidamise ega mõne teise üritusega enne tunde).
- 10.3 Õpetajate tööpäevasisesed vaheajad tulenevad tunniplaanist. Halduspersonalile on ette nähtud poole tunnine vaheaeg pärast neljatunnilist töötamist.
- 10.4 Õpetaja peab olema klassis 1-2 minutit enne tunni algust tunniks ettevalmistumise eesmärgil.
- 10.5 Õppetunni alustamise ja lõpetamise märguandeks on koolikell.
- 10.6 Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja klassiruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja inventari rikkumistest teatab õpetaja kooli direktori asetäitjale.
- 10.7 Pärast tunni lõpetamist veendub õpetaja kabineti korrasolekus, saadab õpilased klassiruumist välja ning võtab uued õpilased vastu. Iga õpetaja vastutab akende sulgemise, kranide kinniõleku, tulede kustutamise, kabineti ukse lukustamise ja inventari korrasoleku eest.
- 10.8 Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.
- 10.9 Ametiruumide ukseid tuleb neist lahkudes sulgeda, vajadusel lukustada. Kool ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- 10.10 Kooli varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- 10.11 Õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest.
- 10.12 Õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohtudest oma tunnis. Keemia, füüsika, arvutiõpetuse, tööõpetuse, kehalise kasvatusõpetajad on kohustatud läbi viima ohutustehnikaalast väljaõpet oma aines.
- 10.13 Instrueerimist kinnitab õpilane oma allkirjaga, neid dokumente säilitatakse vastavas kabinets.
- 10.14 Tööaja planeerimisel ja teostamisel on kodukorrast ning juhtkonna nõudmistest tulenevad ülesanded (ainetunnid, korrapidamine, õpilasüritused, tundide asendamisest jne) esmasel.

- 10.15** Töö paremaks korraldamiseks teavitab töötaja juhtkonda, kui ta täidab lepingulisi tööülesandeid mõne teise tööandja juures.
- 10.16** Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit. perekonnanime, hariduse, alalise elukoha muutus või isikuttõendava dokumendivahetus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist juhtkonnale
- 10.17** . Iga õpetaja planeerib õppeaasta algul oma koolitusvajaduse. Koolitusavaldus esitatab õppealajuhataja vähemalt 1 nädal enne koolituse algust direktorile, kes selle signeerib ja signeeritud avaldus edastatakse kooli sekretärile käskkirja vormistamiseks. Direktori asetäitja õppetöö alal koordineerib asendustundide korraldamise e-koolis ja märkimise asendustundide päevikusse.
- 10.18** Täiendkoolituselt tagasi saanud töötaja esitab oma koolitustõendi ja koolituskokkuvõtted direktori asetäitjale õppetöö alal EHIS-registrisse sissekandmiseks ja koolitusaruande vormistamiseks.
- 10.19** Töötaja, kes soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaatustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms, täidab sekretärit saadava avalduse, küsib direktorilt kirjaliku loa ja lepib direktori asetäitjaga õppetöö alal kokku tundide asendamise vähemalt 5 päeva enne ürituse toimumisaega.
- 10.20** Õpetaja täidab kooli õppekava nõudeid.
- 10.21** Õpetaja viib tunni ainult õpetaja töökava alusel, mis on kinnitatud direktori asetäitja õppetöö alal poolt õppeveerandi/kursuse algul.
- 10.22** Õpetajatel tunni läbiviimisel on keelatud: muuta omavoliliselt tunniplaani, muuta tunni ja vahetundide pikkust, jätta õpilasi tunnis järelvalveta ilma olulise põhjuseta.
- 10.23** Juhul, kui õpetajal on hädavajalik ootamatult lahkuda klassist tunni ajal, peab ta pöörduma kõrvalklassis töötava õpetaja poole palvega kontrollida tema õpilasi, kes jäävad klassi üksinda.
- 10.24** Õpetaja nõuab õpilastelt õpilaspäeviku täitmist ja esitamist ning kannab õpilaspäevikusse vähemalt mitterahuldavad hinded.
- 10.25** Kodust ülesannet andes jälgib õpetaja, et õpilased kannaksid selle päevikusse. 1.-6. klassides kirjutab õpetaja koduse ülesande tahvlile.
- 10.26** Õpetaja peab kinni reeglitest ja korrast töötades e-koolis.
- 10.27** Õpetaja täidab kooli dokumendid vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 10.28** Õpetaja märgib puudujad e-kooli hiljemalt tööpäeva lõpuks. Puudujate arvestust peab e-kooli alusel.
- 10.29** Õpetaja kannab hinded e-kooli hiljemalt nädala lõpuks. Veerandi- ja aastahinded pannakse välja vastavalt koolidirektori korraldusele.
- 10.30** Õppetundide ja –ürituste ning koosolekute ja kursuste ajal on õpetaja mobiiltelefon hääletul režiimil.
- 10.31** Koolivaheaegadel kehtib õpetajale koolidirektori poolt kehtestatud töökorraldus.
- 10.32** Õpilasi tunnist välja ei saadeta. Kui see osutub möödapääsmatuks, õpetaja viib välja saadetud õpilase kooli juhtkonna juurde.
- 10.33** Aineõpetaja ja/või klassijuhataja teavitab vanemaid, kui õpilasel on käitumis- või õppimisprobleeme (vajadusel kutsub lapsevanema või hooldaja kooli). Koos analüüsitakse kujunenud olukorda ning kavandatakse abinõud.

- 10.34** Õpetaja on kohustatud korda pidama vastavalt direktori asetäitja õppetöö alal poolt koostatud korrapidamisgraafikule. Korrapidamine algab 7.45 ja lõpeb 15.45. Kooli üritustel peab õpetaja korda vastavalt kokkuleppele ürituse korraldajaga.
- 10.35** Klassi- ja koolivälistel üritustel vastutab õpetaja õpilaste turvalisuse eest.
- 10.36** Söögivahetunnil viivad 1.-3. klasside õpetajad õpilased sööklasse ning jälgivad nende söömist. 4.-9.klassi õpilaste söömise juures viibib vajadusel klassijuhataja
- 10.37** Haigestumisest teavitab töötaja juhtkonda vähemalt pool tundi enne tööpäeva algust või viivitamatult tööpäeva keskel ning esitab juhtkonnale esimesel tööpäeval pärast töövõimetust töövõimetuslehe.
- 10.38** Muude töölt ära küsimiste puhul esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse nädal aega varem vaba päeva taotlemiseks.
- 10.39** Õpetaja käitub eetiliselt.

## **11. KOOLIRUUMIDE KORRASHOID**

- 11.1** Kooliruumide ja kabinetide korrashoiu eest vastutavad koolidirektori poolt määratud õpetajad ja kooli töötajad.
- 11.2** Igas klassis on päevaks määratud korrapidajad, kelle ülesandeks on:
  - 11.2.1** õpetajale abi osutamine õppevahendite kohaletoomisel;
  - 11.2.2** abimaterjalide jagamine ja kokku korjamine;
  - 11.2.3** klassitahvli korda tegemine.

## **12. KORRAPIDAMINE**

- 12.1** Õpetajate korrapidamise nädalakava koostab direktori asetäitja õppetöö alal üheks õppeveerandiks.
- 12.2** Iga korrapidaja-õpetaja on kohustatud nädalakaval märgitud ajal olema oma objektil ja tagama korda.
- 12.3** Korrapidaja-õpetaja:
  - 12.3.1** alustab korrapidamist 7.45;
  - 12.3.2** jälgib õpilaste käitumist ja vastutab distsipliini ja korra eest;
  - 12.3.3** vahetunni lõppedes lahkub objektilt viimasena, kustutab tuled, vajadusel sulgeb kraanid tualettruumides ja koheselt teatab kooli juhtkonda avariidest ning õpetajate puudumisest;
  - 12.3.4** võib lahkuda ainult asendaja olemasolul.

## **13. KLASSI- JA KLASSIVÄLISTE ÜRITUSTE LÄBIVIIMINE**

- 13.1** Koolivälistest üritustest, õpilasvõistlustest, õppekäikudest ja ekskursioonidest tuleb teavitada kooli direktorit vähemalt nädal enne ürituse läbiviimist. Koolivälistele üritustele minevate õpilaste nimekirjad ja neid saatvad õpetajad kinnitab koolidirektor.
- 13.2** Õppekäigud, väljasõidud, matkad:
  - 13.2.1** ürituse läbiviimise luba tuleb kooskõlastada kooli direktoriga;
  - 13.2.2** kõik üritused registreeritakse kooliväliste ürituste päevikus huvialajuhil;
  - 13.2.3** Ekskursiooni, õppekäigu, õppelaagri ja matka eest vastutav isik viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
  - 13.2.4** Ekskursiooni, õppekäigu, õppelaagri ja matka eest vastutav isik saabab lapsevanematele

kirjaliku teate, mis sisaldab infot ürituse ajalise kestuse, täpse marsruudi, vastutaja kontakttelefoni, sobiva riietuse jms kohta.

- 13.2.5 Lapsevanem teatab ürituse eest vastutavale isikule lapse tervisest tulenevast erikohtlemise vajadusest (nt allergia, astma, epilepsia jms).
- 13.3 Õpilasi koolivälistel üritustel peavad saatma mitte vähem kui 1 täiskasvanut, seejuures saadab:
  - 13.3.1 1.– 5. klass — 1 täiskasvanu 10 lapse kohta;
  - 13.3.2 6.– 9. klass — 1 täiskasvanu 15 õpilase kohta.
- 13.4 Kõik kooli klassivälised üritused lõpevad mitte hiljem kella 21.00.
- 13.5 Kahe- või enampäevase ekskursiooni, õppekäigu või matka korral kinnitab lapsevanem lapse osalemist kirjalikult kas e-kooli kaudu või eraldi teatisel.
- 13.6 Õppekavavälises tegevuses ruumide kasutamise loa annab kooli director.
- 13.7 Õppekavavälise tegevuse korraldav isik võtab ja tagastab ruumi võtme, vastutab tuleohutuse ja õpilaste tervise eest.
- 13.8 Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile (tel. 112) ja lapsevanemale.

#### **14. ÕPILASTELE TASUTA KASUTADA ANTUD ÕPPEVAHENDITE JA ÕPIKUTE KASUTAMISE TINGIMUSED**

- 14.1 Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 14.2 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse raamatukogust.
- 14.3 Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 389-395 sätestatust.
- 14.4 Raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele. 1. – 6. klassi õpilastele laenutatakse õpikuid klassikomplektina klassijuhatajale. Õpikute ja töövihikute laenutamine toimub aineõpetaja ja klassijuhataja kaasabil.
- 14.5 Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli raamatukogu poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada.
- 14.6 Kokkuleppel lapsevanematega võib kool korraldada õppetööd toetavate lisamaterjalide müüki õpilastele.
- 14.7 Õpilane kontrollib õppeaasta alguses oma õpiku korrasolekut, kirjutab igasse õpikusse oma nime, klassi ja õppeaasta numbri. Õpikule peab ümber panema paberi, kaaned või õpiku kiletama. Konkreetse õpiku korrasoleku eest vastutab õppeaasta jooksul õpilane.
- 14.8 Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 14.9 Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 14.10 Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite eest ning peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist tagastama.
- 14.11 Kool võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 14.12 Õppeaasta lõpus tagastab õpilane talle kasutamiseks antud õpikud kooliraamatukogule ning õppevahendid aineõpetajale või klassijuhatajale.
- 14.13 Raamatukogust laenutatud ilukirjandusteosed tuleb tagastada kahe nädala jooksul pärast laenutamist

- 14.14** Kaotatud või rikutud raamat vm trükis tuleb maksta välja või asendada samaväärsega.
- 14.15** Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning on kohustatud koolile kahju hüvitama.
- 14.16** Koolile tekitatud kahju hüvitamise nõuded kasutusse antud õppevahendi muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi tagastamisest.
- 14.17** Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse raamatukogu kasutamiseeskirjas, mis kinnitatakse koolidirektori poolt.

## **15. TURVALISUS**

- 15.1** Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.
- 15.2** Iga kooli töötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumist, abistab kannatanut, selgitab välja asjaosalised.
- 15.3** Koolivägivald on oma klassikaaslase, koolikaaslase või koolitöötaja norimine, mõnitamine, asjade võtmine, nende lõhkumine, määrimine ja/või varastamine, eiramine, inimese kohta laimujuttude levitamine, ähvardamine, löömine, ahistamine, seksuaalvägivald, raha ja asjade „pommimine” jms.
- 15.4** Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on vaja viivitamatult teavitada klassijuhatajat, õpetajat või kooli juhtkonna liiget.
- 15.5** Vaimsetest või füüsilistest vägivallajuhtumitest teavitamine ja lahendamine toimub järgmise skeemi kohaselt:
  - 15.5.1** I etapp: õpilane pöördub abi saamiseks aineõpetaja või korrapidajaõpetaja või klassijuhataja poole. Klassijuhataja teavitab koheselt väära teo toime pannud õpilase vanemaid või neid asendavaid isikuid ning ühiselt otsitakse lahendusi;
  - 15.5.2** II etapp: vajadusel õpilane teavitab psühholoogi – kooli juhtkonda;
  - 15.5.3** III etapp: kooli juhtkond, lapsevanem või õpilane võivad pöörduda politsei poole kooli kodukorra rikkumisest teavitamiseks, korduva kooli kodukorra rikkumise korral kooli juhtkond võib pöörduda alaealiste komisjoni või kohtu poole.
- 15.6** Õpetaja kindlustab õppetunnis distsipliini, jälgib õpilastevahelist suhtlemist ja vägivallailmingute korral sekkub probleemi lahendamiseks, informeerib klassijuhatajat õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest. Korrapidajana vahetunnis täidab ta oma kohustusi ning tagab õpilaste turvalisuse.
- 15.7** Klassijuhataja informeerib sotsiaalpedagoogi õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalla ilmingutest, viib läbi klassijuhatajatunde, mis aitab ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib õpilastevahelisi sõbralikke suhteid ning vägivallavaba kooli.
- 15.8** Kooli direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 15.9** Õpilane, kes on toime pannud süü- või väärteo või käitus ebaõpilaslikult, on kohustatud kirjutama kooli juhtkonnale või klassijuhatajale ja/või aineõpetajale juhtumi kirjelduse.
- 15.10** Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistustele.
- 15.11** Kui kooli direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid.

- 15.12** Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süü- või väärteost.
- 15.13** Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politsei esindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

## **16. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMINE JA KASUTAMINE**

- 16.1** Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 16.2** Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 16.3** Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole.
- 16.4** Õpilaspileti väljaandmise õpilastele korraldab klassijuhataja.
- 16.5** Kooli sekretär nummerdab kõik väljaantud õpilaspiletid. Õpilaspileti numbriks on "Õpilasraamatus" õpilasele eraldatud lehekülje number koos vastava õpilasraamatu kõite numbriga.
- 16.6** Kooli sekretär registreerib õpilaspiletid — Õpilaspiletite registreerimise raamatus.
- 16.7** Õpilaspileti edasiandmine teistele isikutele on keelatud.
- 16.8** Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul, septembri esimese nädala jooksul.
- 16.9** Õpilaspileti kehtivuse kohta saab teavet kooli sekretärit „Avaliku teabe seaduses— sätestatud korras.
- 16.10** Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.
- 16.11** Õpilaspileti painutamine või murdmine võib muuta pileti kasutamiskõlbmatuks. Pileti kasutamiskõlbmatuks muutumise eest vastutab õpilane ise.
- 16.12** Õpilane on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Tagastatud õpilaspilet hävitatakse.
- 16.13** Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane koolidirektorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaadi saamise põhjuse.

## **17. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD**

- 17.1** Eduka õppimise eest võib põhikooli õpilast õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel tunnustada järgmiselt:
- 17.1.1** Tunnustamine kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest”. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” võib tunnustada:
- 17.1.1.1** II – VIII klassi õpilast, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „5” (oskusainete hinded võivad olla „4”) ja käitumine „eeskujulik”;
- 17.1.1.2** Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
- 17.1.1.3** Õpilase kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 17.1.2** Tunnustamine kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” võib tunnustada:
- 17.1.2.1** IX klassi õpilased, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines, kellel on selle õppeaine aastahinne „5”, eksamihinne “5”, ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav
- 17.1.2.2** Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja.
- 17.1.2.3** Õpilase kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 17.1.3** Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusega.
- 17.1.3.1** Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse õpilasi, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on “5” ning käitumine

“eeskujulik” või “hea”

**17.1.3.2** Ettepaneku kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

**17.1.3.3** Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

**17.1.4** Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest:

**17.1.4.1** Õpetaja või klassijuhataja suuline kiitus, tunnustamise otsustab õpetaja või klassijuhataja;

**17.1.4.2** Õpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus, tunnustamise otsustab õpetaja või klassijuhataja;

**17.1.4.3** Koolidirektori käskkirjaline tunnustus (õpetaja või klassijuhataja kirjalikul ettepanekul), tunnustamise otsustab kooli direktor;

**17.1.4.4** Kooli kiituskiri või tänukiri, tunnustamise otsustab kooli direktor;

**17.1.4.5** Preemiaekskursioon, tunnustamise otsustab kooli direktor;

**17.1.4.6** Koolidirektori vastuvõtt või preemiaekskursioon olümpiaadide, konkursside ja võistluste võitjatele;

**17.1.4.7** Kingitus (kooli juhtkonna ettepanekul), tunnustamise otsustab kooli hoolekogu.

## **18. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA VÄLJAHEITMISE TINGIMUSED**

**18.1** Õpilase koolist väljaarvamine toimub Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse § 28 kohaselt

**18.2** Õpilase koolist väljaarvamine otsustab kooli direktor.

**18.3** Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja heita.

**18.4** Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane heidetakse koolist välja, kui ta:

**18.4.1** oma käitumisega ohustab teiste õpilaste turvalisust koolis;

**18.4.2** mõjuva põhjuseta ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmise klassi üle viia.

**18.4.3** Õpilane võib mittenõustumisel kooli direktori otsusega enda koolist väljaheitmise kohta pöörduda vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli hoolekogu poole.

## **19. KODUKORRA MUUTMISE KORD**

**19.1** Kooli kodukorra muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele ja kinnitatakse kooli direktori poolt.