



PUURMANI MÕISAKOOL

Kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 ja 2 alusel. Puurmani Mõisakooli kodukord on kehtiv alates 01.09.2013. Käesolevale kodukorra redaktsioonile on andnud arvamuse kooli õppenõukogu 14.03.2019, kooli õpilasesindus 26.03.2019 ja kooli hoolekogu 13.03.2019. Kehtestatud direktori käskkirjaga 29.03.2019 nr 1.3/9-K.

1. Üldsätted

- 1.1. Õpilane on kohustatud täitma Puurmani Mõisakooli (edaspidi kool) kodukorda.
- 1.2. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on käitumise hindamise alus.
- 1.3. Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel www.puurmani.edu.ee.
- 1.4. Lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1) õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord;
 - 2) õpilast ja vanemat päevakavast ja tunniplaani ning nendes tehtavatest muudatustest teavitamise kord;
 - 3) õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest;
 - 4) õpilaste tunnustamise kord;
 - 5) õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord;
 - 6) õpilaspileti kasutamise kord koolis.

2. Ühistoimimise normid koolis

2.1. Puurmani Mõisakooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekeskkonna mitmekesistamise tegevusena kooli õppekava, päevakava ja direktori kinnitatud tunniplaani kohaselt.

Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

Õpilase päevakava ning selle muudatused tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks lähtudes kooli kodukorras sätestatust.

2.2. Õppetunnid jäetakse ära ruumis, kus õhutemperatuur on madalam kui 19 °C, ja võimalas, kus õhutemperatuur on madalam kui 18 °C.

Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri (<http://www.ilmateenistus.ee/andmed>) ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit (<https://www.terviseamet.ee/et/keskkonnatervis/inimesele/haridusasutused/tuule-kulma-indeks>) ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

- 1) miinus 20 °C või madalam 1.–6. klassis;
- 2) miinus 25 °C või madalam 7.–9. klassis.

Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata korraldatakse kooli tulnud õpilastele kojusaatmise võimaluseni mitmesuguseid tegevusi.

2.3. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:

- 1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
- 2) 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
- 3) mõõduka tuule korral tuule kiirusel kuni 8 m/s.

2.4. Õppepäevas võib ühes klassis läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia ühes klassis kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis üksnes esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

2.5. 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta.

2.6. Pühajärgseks päevaks ja trimestri esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

2.7. Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem (eestkostja) ning koolis õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruses sätestatu ulatuses.

2.8. Kui õpilasel ei ole võimalik kasutada veebipõhist õppeinfosüsteemi, täidab õpilane õpilaspäevikut. Sel juhul on õpilane kohustatud õpilaspäevikut kaasas kandma ja täitma õppeaasta algusest (01.09) kuni suvevaheaja alguseni. I klassi õpilastel on õpilaspäevik kohustuslik.

2.9. Koolis toitlustatakse õpilasi sööklas.

Kui õpilane puudub koolist, võetakse ta õpilase või tema vanema teatise põhjal, mis on jäetud kirjalikus või suulises vormis kooli klassijuhatajale, sööjate nimekirjast maha teatamisele järgnevalt päevast alates.

Õpilane arvatakse sööjate nimekirja päevast, kui ta tuli taas kooli.

Pikapäevarühma toiduraha kohta tehakse tasaarveldus järgneval kuul.

2.10. Kõik õpilased ja õpetajad, kes osalevad kooliaasta avaaktusel, kooli aastapäeva aktusel, kooliaasta lõpuaktusel, parimatele õppuritele korraldatud direktori vastuvõtul, kannavad korrektset ja pidulikku riietust. Koolivesti kantakse kooli pidulikel sündmustel. Koolivesti võib kanda ka igapäevaselt.

2.11. Puurmani Mõisakoolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida.

Vastastikune suhtlemine on lugupidav ja viisakas.

Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.

2.12. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

2.13. Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaani järgses õppetunnis. Kui kooli esindamise eesmärgil (võistlused, üritused, olümpiaadid) ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis taotluse selle õpilase tunniplaani ja ühtlasi päevakava muutmiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja direktorile, kooskõlastades muudatused enne õpilase vanemaga kirjalikult.

2.14. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppes puudumise esimesel päeval, kui õpilane peab olema õppetööst eemal seoses haigusega. Kui õpilane puudub muudel põhjustel, peab lapsevanem puudumise kooskõlastama klassijuhatajaga, pikemal puudumisel kui üks õppepäev lisaks ka aineõpetajatega.

Kui õpilane puudub hilisematest tundidest, teavitab aineõpetaja sellest klassijuhatajat.

Klassijuhataja võtab kontakti õpilase vanemaga, selgitamaks välja puudumise põhjused.

Lapsevanem fikseerib puudumise põhjuse e-kooli või kirjutab teatise õpilaspäevikusse ja kinnitab seda oma allkirjaga. Puudumised kooli juhtkonna, klassijuhataja või aineõpetaja loal teavitatakse kooli infostendil ja märgitakse klassijuhataja poolt veebipõhise õppeinfosüsteemi puudujate päevikusse.

Kui õpilane teab oma puudumisest ette, teatab ta sellest klassijuhatajale.

Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat või aineõpetajat.

Õpilase puudumisest direktori kinnitatud tunniplaani järgsest tunnist informeeritakse viivitamatult klassijuhatajat, kes korraldab teavitamise vanemaga kokkulepitud sidekanali kaudu.

Veebipõhise õppeinfosüsteemi päevikusse märgib õpetaja puudujad tähega “P” ja hilinejad sümboliga “-“. Klassijuhataja selgitab välja puudumise või hilinemise põhjuse ja teeb päevikusse vastava märke.

2.15. Rakendatavad meetmed õpilase puudumiste osas trimestris:

- 1) kuni 10 tundi – klassijuhataja vestleb õpilasega + teavitab vanemaid;
- 2) 10–20 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid, vestlus klassijuhataja + õpilane + lapsevanem;
- 3) 20–35 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid, vestlus õpilane + klassijuhataja + direktor, käskkiri;
- 4) üle 35 tunni – käitumine „mitterahuldav”, direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal võib teha esildise kohalikule omavalitsusele, kes peab leidma mõjutusvahendeid, et tagada koolikohustuse täitmine.

2.16. Õpilased teavitavad õppealajuhatajat või direktorit, kui klassi- või aineõpetaja puudumisest on möödunud 10 minutit tunni algusest.

2.17. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi.

Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa.

Õpilaste ja kooli töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.

Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.

2.18. Võimlas, õppekõrgis, keemia-füüsika-, töö- ja tehnoloogiaõpetuse, kodunduse ja käsitöö ning arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

2.19. Õpilased ja õpetajad kasutavad tunni ajal mobiiltelefoni ja teisi elektroonilisi vahendeid vaid õppe eesmärgil, muul otstarbel on nende kasutamine keelatud (v.a hädaohu korral helistamine numbrile 112).

2.20. Puurmani Mõisakooli õpilasel on kohustus:

- 1) käituda ja suhelda viisakalt, korrektselt ning lugupidavalt, arvestades üldtunnustatud käitumisnorme (nt teretada koolimajas viibivaid külalisi, kaasõpilasi ja õpetajaid);
- 2) mitte hilinea tundi;
- 3) kanda korrastatud riideid;
- 4) hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- 5) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral tuleb kahju hüvitada vastavalt konkreetsele kahjule);
- 6) panna üleriided garderoobi;
- 7) käituda nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi;
- 8) süüa/juua ainult sööklas;
- 9) tekitatud prügi panna prügikasti;
- 10) mitte võtta kaasa õppetööks mittevajalikke esemeid (meediavahendid, nuga, tikud jm);
- 11) õppetundides ei kasuta õpilane mobiiltelefoni ega muid meedia- ja meelelahutusvahendeid, välja arvatud õpetaja loal; lubamatu tehnika kasutamisel annab õpilane need ära õpetajale, kes viib need direktori kätte, kust õpilane selle esimesel korral ise kätte saab, teisel korral peab lapsevanem järele tulema;
- 12) jalgrattaga kooli tules täita kõiki liikluseeskirjadest tulenevaid ohutu sõidu nõudeid.

2.21. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud õigusvastase teo või ei täida koolikohustust, siis informeerib kool õigusaktides sätestatud korras politseid ja/või õpilase vanemat või esitab teatise koolikohustuse mittetäitmise kohta õpilase elukohajärgsele kohalikule omavalitsusele.

2.22. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Selliste vahendite kasutamine kooskõlastatakse kirjalikult kooli majandusjuhataja ja direktoriga.

3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

3.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajat ja direktorit.

3.2. Kui õpilane eirab üldtunnustatud käitumisnorme ja solvab kaasõpilaste ja ruumis viibivate täiskasvanute au ja väärikust, siis helistada numbril 112.

3.3. Direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistaja, asjakohast kirjalikku seletust. Kooli töötajal on kohustus seletus anda.

Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.

Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadlikult valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse.

Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes on lähedases suguluses (vanem, vend, õde) õpilase või töötajaga, kelle teo kohta talt seletust nõuti. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnevalt: juhtumi toimumise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

3.4. Süü- või väärteo toime pannud isiku vastutusele võtmise korral ei alandata sama teo eest käitumishinnet.

3.5. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või enne tähtaja lõppu kustutatud karistusele.

3.6. Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või õigusorganite poole ühe nädala jooksul arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süü- või väärteost.

3.7. Kui direktor leiab, et õpilast, kes pani toime tema enda ja teiste turvalisust ohustava teo, ei saa mõjutada kooli pädevuses olevate mõjutusmeetmete kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle õpilase elukohajärgsele kohalikule omavalitsusele.

3.8. Kui direktor jõuab mõjutusmeetmete kasutamise tulemusena järeldusele, et õpilane on aru saanud oma ekslikust käitumisest või oma käitumist sellest arusaamast lähtudes muutnud, võib jätta esildise tegemata.

4. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord

4.1. Õpilane arvatakse koolist välja:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
- 3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 4) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 5) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 6) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 7) õpilase surma korral.

4.2. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

4.3. Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale vastava taotluse alusel:

- 1) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 2) väljavõtte õpilase tervisekaardist;
- 3) direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- 4) kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnete lehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

4.4 Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

5. Päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest õpilase ja vanema teavitamise kord

5.1. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides ja stuudios korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

5.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.

5.3. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja tunniplaanile.

5.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe www.puurmani.edu.ee, veebipõhise õppeinfokeskkonna (e-kool vms), infostendide ja õpilaspäeviku kaudu.

5.5. Koolimaja lahtioleku aeg: koolimaja avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 17.00.

5.6. Üldjuhul on koolimaja nädalavahetusel suletud.

5.7. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud kell 8.00 – 16.00, v.a juulis.

5.8. Ringide tegevus toimub ringitöö tunniplaani kohaselt.

5.9. Tugimeetmete rakendamine toimub üldjuhul kooli päevakava raames.

5.10. Õpilasüritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

5.11. Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

5.12. Üldjuhul lahkuvad õpilased koolimajast pärast õppetundide lõppu, v.a. kooli poolt õpilastele korraldatud tegevuse puhul.

5.13. Õpilastranspordi marsruudid ja kellaajad edastab koolile Põltsamaa vallavalitsus enne õppeaasta algust.

6. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilaste pandud hinnetest ja antud hinnangutest

6.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Puurmani Mõisakooli kodulehel www.puurmani.edu.ee.

6.2. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava 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.

6.3. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise hindamise põhimõtted ja kriteeriumid Puurmani Mõisakoolis.

6.4. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab õpetaja õppetöö jooksul saadud hinnetest veebipõhise õppeinfokeskkonna vahendusel, kui õpilase seaduslik esindaja pole soovinud teisiti.

6.5. Kokkuvõtivatest hinnetest ning käitumisest teavitavad aineõpetajad õpilast ja tema seaduslikku esindajat veebipõhise õppeinfosüsteemi kaudu ja õppeaasta kokkuvõtivatest hinnetest klassitunnistuste kaudu.

6.6. Õpilasel on õigus saada klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.

6.7. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada aineõpetajalt ja klassijuhatajalt lisateavet hindamise korralduse kohta.

6.8. Kui õpilane puudub hinnatava töö ajal või on see töö ebaõnnestunud, siis saab ta teavet järeltöö tegemise ja hindamisega seotud küsimuste kohta aineõpetajalt.

6.9. Õpilase või tema seadusliku esindaja poolt kümne tööpäeva jooksul peale hinde saamist tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimuses pöörduetakse esmalt aineõpetaja, seejärel klassijuhataja poole. Lahendust leidmata võib õpilane või tema seaduslik esindaja esitada kirjaliku taotluse kooli direktorile. Direktor teeb vastava põhjendatud taotluse esitamisel otsuse haldusmenetluse seaduses sätestatud tähtaja jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

6.10. Klassijuhataja hindab õpilaste kooli kodukorra täitmist.

7. Õpilaste tunnustamise kord

7.1 Puurmani Mõisakoolis toimub tunnustamine alljärgnevalt:

- 1) õpilasi tunnustatakse pidevalt õppeprotsessi käigus võimetekohase õppimise ning väga hea ja hea käitumise eest (suuline kiitus, positiivne hinnang, kiitus õpilaspäevikusse või veebipõhisesse õppeinfosüsteemi);
- 2) tunnustamise avaldamine direktori käskkirjaga väga hea saavutuse eest (õppetöös, aineolümpiaadi võit, huvitegevuses vms);
- 3) iga õppeveerandi või poolaasta (trimestri) ja õppeaasta lõpus avaldatakse kiitust direktori käskkirjaga hindele "5" ja "4" või "5" õppijatele, kelle käitumine on eeskujulik või hea;
- 4) kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" ja kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines" võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi;
- 5) kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamite hinded on "väga hea". Käitumise aastahinne võib olla "eeskujulik" või "hea";
- 6) põhikoolilõpetajaid, kellel on aasta- ja eksamihinded ainult „5“ või „4“ ja „5“ ja käitumine eeskujulik või hea, autasustatakse kooli poolt raamatuga;
- 7) õppeaasta lõpus tunnustatakse Puurmani Mõisakooli õpilasi, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „5“ ja käitumine eeskujulik või hea kooli õppenõukogu otsusel Puurmani Mõisakooli kiituskirjaga;
- 8) õpilasi, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „4“ või „5“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“, tunnustatakse Puurmani Mõisakooli tänukirjaga;
- 9) Puurmani Mõisakooli tänukirjaga tunnustatakse:
 - a. õpilasi, kes on piirkondlikul olümpiaadil, viktoriinil või konkursil saavutanud 1.–3. koha või kogutud punktide summa on 70% või enam maksimaalsest punktide arvust või on silmapaistvalt esinenud vabariiklikul olümpiaadil, viktoriinil või konkursil;
 - b. õpilasi, kes on piirkondlikul spordivõistlusel saavutanud 1.– 3. koha või spordivõistkondi, kes on piirkondlikul spordivõistlusel saavutanud 1.– 3. koha või on silmapaistvalt esinenud vabariiklikul võistlusel;
 - c. õpilased, kes on silmapaistvalt aidanud edendada koolielu;

7.2. Puurmani Mõisakooli direktor korraldab vastuvõtu parimatele õppuritele ja nende vanematele.

8. Õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed ja muud vahendid) kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord

8.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

8.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ja muid vahendeid.

Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

8.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse õpilasele teavikuid individuaalselt. Esimese klassi õpilaste teavikuid laenutatakse komplektina klassijuhatajale.

8.4. Igale õpilasele väljastatakse õppekava läbimiseks peale õpikute ka vajalikud töövihikud.

8.5. Õpilane peab kasutamiseks antud õppevahendeid hoolikalt hoidma.

8.6. Õpilane ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

8.7. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist tagastama.

8.8. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane kasutamiseks antud õpikud.

8.9. Kui õpilasele kasutamiseks antud vahendid õpilase tegevuse tõttu kahjustuvad, hüvitavad kahju õpilase vanemad.

9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

9.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut ning mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise või võõra vara kahjustamise.

9.2 Eseme hoiule võtmisest, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise või võõra vara kahjustamise, teavitatakse politseid ja eseme kooli toonud õpilase vanemat.

9.3 Õpetajal on õigus võtta hoiule ese, mis ei ole õppetööks vajalik ning mille kasutamisega õpilane eirab kooli kodukorra nõudeid ja segab häirivalt kaasõpilasi või ohustab ennast ja teisi.

10. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

10.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool seaduses sätestatust.

10.2 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema poolt määratud isik. Direktor või isik, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

10.3 Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik või kui eset ei võetud hoiule isiklikult, kuid selle omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab isik, kellele ese on hoiule antud, sellest eseme omanikku või tema seaduslikku esindajat.

10.4 Hoiulevõetud eseme omanikule või tema seaduslikule esindajale tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise põhjuse äralangemist.

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

10.6 Üldjuhul tagastatakse tunni või koolipäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist ja heaolu.

10.7 Õpilaselt hoiule võetud eseme võib tagastada ka tema seaduslikule esindajale (lapsevanemale), teavitades sellest eelnevalt õpilast.

11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

11.1 Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra järgi käituma ja teistest lugu pidama ning turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamiseks.

11.2 Õpilaste suhtes rakendatakse järgmisi tugi- ja mõjutusmeetmeid:

- 1) õpetaja vestlus õpilasega;
- 2) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 5) kirjalik noomitus e-koolis või direktori käskkirjaga;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine, mida võib kohaldada õpilase vanema nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsuse võtab vastu õppenõukogu);
- 13) erinevate spetsialistide kaasamine (psühholoog, sotsiaaltöötaja, politsei jne).

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat sõltuvalt rakendatavast meetmest kas suuliselt, veebipõhise õppeinfosüsteemi vahendusel või kirjaliku teate, direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse kättetoimetamise kaudu.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

13.1. Jälgimisseadmestiku kasutamine toimub kooli pidaja poolt kehtestatud õigusakti alusel.

13.3. Jälgimisseadmestiku salvestisi võib kasutada isikute varale, tervisele ja heaolule tekitatud kahju tuvastamisel.

13.2. Jälgimisseadmestiku salvestisi võivad kooli direktor ja kooli majandusjuhataja kasutada isikute varale, tervisele ja heaolule kahju tekitanud juhtumite kirjelduse kindlakstegemisel.

14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

14.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja.

14.2. Õpilaspilet on alla 15-aastase õpilase isikut tõendav dokument.

14.3. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

14.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

14.5. Õpilaspileti kehtivuse kohta saab teavet kooli sekretärit avaliku teabe seaduses sätestatud korras.

14.6. Õpilaspileti kaotamise korral esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti väljastamiseks.

Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.

14.7. Kool vormistab ja registreerib uue õpilaspileti väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.