



# PUURMANI MÕISAKOOL

## Kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Puurmani Mõisakooli kodukord on kehtiv alates 01.09.2013.

Käesolev kodukorra redaktsioonile on andnud arvamuse kooli õppenõukogu 19.10.2016, kooli õpilasesindus 01.02.2016 ja kooli hoolekogu 31.10.2016.

Kehtestatud direktori käskkirjaga 01.11.2016 nr 1.3/23-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 kooli kodulehel [www.puurmani.edu.ee](http://www.puurmani.edu.ee).

**1.4.** Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

1. Kodukorras sätestatakse õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.
2. Kodukorras sätestatakse kord, kuidas teavitatakse õpilast ja vanemat päevakavast ja tunniplaani ning nendes tehtavatest muudatustest.
3. Kodukorras sätestatakse õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest.
4. Kodukorras sätestatakse õpilaste tunnustamise kord.
5. Kodukorras sätestatakse põhikooli õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed) kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord.
6. Kodukorras sätestatakse õpilaspileti kasutamise kord koolis.

### 2. Ühistoimimise normid koolis

**2.1.** Puurmani Mõisakooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid algavad üldjuhul kell 8.10 ning toimuvad järgmistel aegadel:

1. tund 8.10 – 8.55
2. tund 9.05 – 9.50
3. tund 10.00 – 10.45
4. tund 11.05 – 11.50
5. tund 12.05 – 12.50
6. tund 13.00 – 13.45
7. tund 13.55 – 14.40
8. tund 14.45 – 15.30

Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna 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 võimlas, kus õhutemperatuur on madalam kui 18 °C.

Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri (<http://www.emhi.ee/andmed>) ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit (<http://www.tervisekaitse.ee/?mid=1000> tabeli andmed) 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.** Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi veebilehel (<http://www.emhi.ee>) avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

Täpsemaid andmeid tuule-külma indeksi kohta on võimalik leida Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi kodulehelt, kust saab automaatjaamade andmeid nii tuule kiiruse kui ka keskmise ja minimaalse õhutemperatuuri kohta.

**2.5.** 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.

**2.6.** 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta.

**2.7.** Pühajärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

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

**2.9.** Kõik õpilased ostavad õppeaasta alguseks õpilaspäeviku.

Õpilane on kohustatud õpilaspäevikut kaasas kandma ja täitma õppeaasta algusest (01.09) kuni suvevaheaja alguseni.

**2.10.** Koolis toitlustatakse õpilasi sööklas.

Põhikooli õpilased söövad kehtestatud summa piires tasuta.

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 järgnevast päevast alates.

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

Pikapäevarühma toiduraha kohta tehakse tasaarveldus järgneval kuul.

**2.11.** Kõik õpilased ja õpetajad, kes osalevad kooliaasta avaaktusel, kooli aastapäeva aktusel, kooliaasta lõpuaktusel, parimatele õppuritele korraldatud direktori vastuvõtul, kannavad korrektset ja pidulikku riietust.

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

Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.

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

Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat või aineõpetajat. Õpilase puudumisest direktori kinnitatud tunniplaani järgsest tunnist informeeritakse viivitamatult klassijuhatajat, õppealajuhatajat või direktorit, kes korraldab teavitamise vanemaga kokkulepitud sidekanali kaudu.

E-kooli päevikusse märgib õpetaja puudujad või hilinejad tähega „P“. Klassijuhataja selgitab välja puudumise või hilinemise põhjuse ja teeb vastava märke e-kooli.

**2.14.** 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.

**2.15.** Lapsevanem teavitab klassijuhatajat, kui õpilane peab olema õppetööst eemal kodustel põhjustel või seoses haigusega.

Kui õpilane puudub hilisematest tundidest, teavitab aineõpetaja sellest klassijuhatajat.

Klassijuhataja võtab kontakti koduga, 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 infostendil ja märgitakse klassijuhataja poolt e-kooli puudujate päevikusse.

Lapse haigestumise või mõnel muul põhjusel ootamatu puudumise korral teatab lapsevanem sellest kohe hommikul klassijuhatajale või kooli (telefonil 7737136, 7737143 või e-posti aadressil [kool@puurmani.edu.ee](mailto:kool@puurmani.edu.ee)).

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

**2.16.** Rakendatavad meetmed õpilase puudumiste osas õppeveerandis:

- 1) kuni 10 tundi – klassijuhataja vestleb õpilasega + teavitab vanemaid;
- 2) 10–20 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid, vestlus õpilane + lapsevanem;
- 3) 20–35 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid, vestlus õpilane + klassijuhataja + juhtkonna esindaja (õpilane kutsutakse direktsiooni ette selgitusi andma), käskkirj;
- 4) üle 35 tunni – käitumine „mitterahuldav“, direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal võib teha esildise kohalikule omavalitsusele, kes peab leidma mõjutusvahendeid, et sundida last koolis käima.

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

**2.18.** 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.

**2.19.** Võimlas, raamatukogus, õppeköögis, keemia-füüsika-, tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

**2.20.** Õpilased ja õpetajad kasutavad tunni ajal mobiiltelefoni ja teisi elektroonilisi vahendeid vaid õppe eesmärgil, muul otstarbel on nende kasutamine keelatud (v.a helistamine perearstikabineti numbrile, numbritele 112 või 110).

**2.21.** Puurmani Mõisakooli õpilasel on kohustus:

- 1) käituda korrektselt, arvestades üldtunnustatud käitumisnorme (nt teretada koolimajas viibivaid külalisi, kaasõpilasi ja õpetajaid);
- 2) mitte hilineda 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 eeskirjale);
- 6) panna üleriided garderoobi;
- 7) vahetundides käituda nii, et ei seataks ohtu ennast ega teisi (ei tohi tekitada ummikuid, istuda aknalaudadel, joosta, kisada, kiusata kaasõpilasi);
- 8) süüa/juua ainult sööklas;
- 9) tekitatud prügi panna prügikasti;
- 10) mitte võtta kaasa õppetöoks 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 tulles peab õpilane täitma kõiki liikluseeskirjadest tulenevaid ohutu sõidu nõudeid.

**2.22.** Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ette nähtud kuriteokosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ette nähtud väärteokosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt haridusseaduse paragrahvist 8, siis informeerib kool õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat või esitab avalduse koolikohustuse mittetäitmise kohta alaealiste komisjonile.

### **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 – direktorit.

**3.2.** Kui õpilane eirab üldtunnustatud käitumisnorme raskelt 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) õpilasega, kelle teo kohta talt seletust nõuti.

Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

Üheltki õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, kooli töötajad seletuskirju ei võta.

Kool ei käsitle õpilasi ka süü- või väärteo tunnistajana.

**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, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.

**3.7.** Kui direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealisele seaduses ette nähtud mõjutusvahendeid.

Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust.

**3.8.** Kui direktor jõuab pedagoogilise vestluse tulemusena järeldusele, et õpilane on aru saanud oma ebaõpilaslikust käitumisest või oma käitumist sellest arusaamast lähtudes muutnud, võib alaealiste komisjoni jätta esildise tegemata.

#### **4. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord**

**4.1.** Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.

**4.2.** Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.

**4.3.** Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta:

- 1) ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli kodukorda;
- 2) puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

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

**5.1.** Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumise järjestus ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.

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

**5.3.** Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

**5.4.** Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe [www.puurmani.edu.ee](http://www.puurmani.edu.ee), infostendide ja õpilaspäeviku kaudu.

**5.5.** Alla 10-aastase õpilase vanemale edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile, õpilaspäeviku kaudu või muul viisil vastavalt kokkuleppele vanemaga.

**5.6.** Päevakava täitmisel lähtutakse kooli päevakavale ja õppekorraldusele seatud tervisekaitsenõuetest.

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

**5.8.** Üldjuhul on koolimaja nädalavahetusel suletud.

**5.9.** Õppetöö algab kell 8.10.

**5.10.** Koolivaheaegadel on koolimaja avatud kell 9.00 – 13.00, v.a juulis.

**5.11.** Ringide tegevus toimub ringitöö tunniplaani kohaselt.

**5.12.** Ainekonsultatsioonid toimuvad aineõpetaja määratud ajal.

**5.13.** Õpilasüritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

**5.14.** Pikapäevarühm töötab kooli päevakava alusel.

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

**5.16.** Õpilaste transpordi marsruudid ja kellaajad kehtestab Puurmani 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](http://www.puurmani.edu.ee).

**6.2.** Veerandi või poolaasta algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks oma õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.

Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel ainekavast-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.

**6.3.** Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise hindamise põhimõtted ja kriteeriumid Puurmani Mõisakoolis. Lisainfo käitumise kohta on kooli veebilehel.

**6.4.** Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool veerandi jooksul saadud hinnetest e-kooli, õpilaspäeviku või hinnetelehe vahendusel, kui õpilase seaduslik esindaja pole soovinud teisiti.

**6.5.** Veerandi või poolaasta jooksul saadud hinnetest teavitatakse õpilasi või nende seaduslikke esindajaid e-kooli või hinnetelehe kirjaliku väljavõtte kaudu.

Kirjaliku väljavõtte toimetab õpilane oma seaduslikule esindajale paberkandjal.

I kooliastme õpilase hinnete seis edastatakse vanemale või seaduslikule esindajale kokkulepitud sidekanali kaudu.

**6.6.** I kuni III kooliastme õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtvatest veerandi-, poolaasta- ja aastahinnetest ning käitumisest e-kooli ja klassitunnistuste kaudu.

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

**6.8.** Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada lisateavet hindamise korralduse kohta kooli veebilehelt ja avaliku teabe seaduse kohaselt.

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

**6.10.** Õpilase või tema seadusliku esindaja poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teadasaamist tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimuses teeb kooli direktor vastava põhjendatud taotluse esitamisel otsuse haldusmenetluse seaduses sätestatud tähtaja jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates (maksimaalselt võib otsustamine aega võtta 37 päeva).

**6.11.** Klassijuhataja hindab õpilaste kooli kodukorra täitmist. Hindamine on selgitatud kooli hindamisjuhendis.

## **7. Õpilaste tunnustamise kord**

**7.1.** Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest” ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.

Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

**7.2.** Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.

Põhikoolilõpetajale kiitusega lõputunnistuse andmise otsustab kooli õppenõukogu.

**7.3.** Puurmani Mõisakooli tunnustussüsteemi eesmärk on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on veendumus, et iga inimene tahab, et tema püüdlusi tunnustataks. Puurmani Mõisakoolis toimub avalik tunnustamine alljärgnevalt:

- 1) Õpilasi tunnustatakse pidevalt õppetöö käigus võimetekohase õppimise ning väga hea ja hea käitumise korral (suuline kiitus, positiivne hinnang, kiitus õpilaspäevikusse või e-kooli).
- 2) Iga õppeveerandi või poolaasta lõpus avaldatakse kiitust direktori käskkirjaga hindele “5” ja “4” või “5” õppijatele, kelle käitumine on hea või eeskujulik.
- 3) Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.
- 4) Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».
- 5) Õppeaasta lõpus tunnustatakse 1.–9. klassi õpilasi, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes “5” (muusika, kunstiõpetus ja kehaline kasvatus võivad olla “4”, õpilane võib kuuluda kehalise kasvatus erigruppi) ja käitumine eeskujulik või hea kooli õppenõukogu otsusel Haridus- ja Teadusministeeriumi kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”.
- 6) Põhikooli lõpetajaid, 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“ (muusika, kunstiõpetus või kehaline kasvatus võivad olla „4“, õpilane võib kuuluda kehalise kasvatus erigruppi) kooli õppenõukogu otsusel Puurmani Mõisakooli tänukirjaga.
- 8) Õpilasi, kelle aastahinded on kõikides õppeainetes „4“ või „5“ ja käitumine eeskujulik või hea, tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel Puurmani Mõisakooli tänukirjaga.
- 9) Puurmani Mõisakooli tänukirjaga autasustatakse:
  - 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;
- 10) Puurmani Mõisakooli direktor korraldab vastuvõtu parimatele õppuritele ja nende vanematele.

## **8. Õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed) 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 ja töölehti.

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 väljastab raamatukogu 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. Raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

**8.8.** Raamatukogu võib õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui

- 1) ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;
- 2) õpilane annab õppevahendi kasutamise põhjendamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste eiramise tõttu;

**8.9.** Õppeaasta lõpus tagastab õpilane kasutamiseks antud õpikud.

**8.10.** Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitavad õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

## **9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt**

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

**9.2** Esemehoiule 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 õppetöökõks vajalik ning millega õpilane segab või rikub õppetöö toimumise ajal tunni korda ja kaasõpilaste tööd.

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

**10.1** Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool „Võlaõigusseaduse“ § 883 – § 896 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** Esemehoiulevõtmiseks 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.

**10.7** Õpilasel 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 lepimine 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).

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

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

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

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

**13.2.** Õpilaspilet on alla 15-aastase õpilase isikut tõendav dokument.

**13.3.** Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

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

**13.5.** Õpilaspileti kehtivuse kohta saab teavet kooli sekretäritelt avaliku teabe seaduses sätestatud korras.

**13.6.** 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.

**13.7.** Kool vormistab ja registreerib uue õpilaspileti väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.