

## VÕRU KREUTZWALDI KOOLI KODUKORD

Võru Kreutzwaldi Kool (edaspidi kool) on Võru Linnavalitsuse hallatav põhikool, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest.

### 1. KOOLI ÕPPEKORRALDUS

#### 1.1. Õppetöö

1.1.1. Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäiguna vastavalt kooli õppekavas sätestatule ning kooli tunniplaanile.

Muudatusi tunniplaanis tohib teha vaid õppejuht või direktor, informeerides sellest eelnevalt aineõpetajaid, klassijuhatajat.

1.1.2. Õppepäevas võib ühele klassile läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatab õpetaja õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

1.1.3 Järgmiseks päevaks antud kodused ülesanded peab õpetaja kandma e-kooli hiljemalt kell 17.00.

1.1.4. Õppenädalas võib ühele klassile läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ega reedele, ka mitte õppepäeva esimesele ega viimasele õppetunnile; erandiks on olukord, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja reedel või üksnes ühel neist päevadest või kui õppeaine on tunniplaanis ainult esimese või viimase tunnina.

1.1.5. Õppekäigu lepib seda korraldava õpetaja direktori või õppejuhiga kokku vähemalt 2 nädalat enne ürituse toimumist. Saanud loa, informeerib õpetaja sööklatöötajat. Õppekäigul on kaasas õpilaste nimekiri, mille on kinnitanud direktor. Nimekirja koopiat peab jääma kooli kantseleisse.

1.1.6. Koolimaja uksed avatakse kell 7.00 ja suletakse kell 17.00. Õppetunnid algavad koolis kell 8.00, esimese klassi õpilastel teise tunni algusajal.

1.1.7. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10–20 minutilise vahetunniga. Erandkorras võib tunni pikkust direktori käskkirjaga muuta. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit, söögivahetunnid toimuvad pärast 2., 3. ja 4. tundi. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Kolmapäeval on õppetunni pikkus 40 minutit ning pärast 5.tundi toimub klassijuhatajatund, mille pikkus on 25 minutit.

1.1.8. Õpilased ja õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne esimese tunni algust.

1.1.9. Üleriided ja välisjalatsid jätab õpilane garderoobi. Garderoobi ei jäeta raha ega väärtasju.

Õpilane vastutab ise kaasasoleva raha ja väärtasjade eest.

1.1.10. Õpilane kannab puhast, koolimiljõesse sobivat riietust, ei ole lubatud kanda lühikesi pükse, ega liialt nappi pluusi või seelikut, dressipükse (v.a.kehalise.kasvatuse tunnis) ning vahetusjalatseid, millel on sile mittemääriv tald (kingad, sandaalid, sussid, tennised; lubatud ei ole saapad, botased). Vahetusjalanõusid hoitakse sussikottides. Peakatte kandmine koolimajas on keelatud.

1.1.11. Pidulikele kogunemistele ja aktustele (poolaasta ja õppeaasta lõpetamine, kooli lõpuaktus ja lõpupidu, vabariigi aastapäeva aktus jne.) ilmutakse pidulikus riietuses (tüdrukutel tume seelik või püksid, hele pluus, pidulik kleit; noormeestel ülikond, kuube võib asendada ka vest või kampsun, noormeestel peab kindlasti olema triiksärk).

1.1.12. Õpilane hoiab puhtust koolis ja kooli territooriumil; ei riku kaasõpilaste ega kooli vara. Tahtliku rikkumise korral hüvitavad õpilase vanemad kaasõpilasele või koolile tekitatud kahju.

1.1.13. Õpilane jälgib tule- ja liiklusohutuse reegleid, ohutusnõudeid veekogudel ja jääl ning kannab pimedal ajal helkurit, täidab sanitaar-ja tööohutusnõudeid. Õpilane on tutvunud töö-ja tehnoloogiaõpetuse, käsitöö ja keemia klasside ohutusreeglitega ning täidab neid.

1.1.14. Kogunemistele tuleb õpilane koos oma klassi ja aineõpetaja/klassijuhatajaga ning on seal viisakas ja tähelepanelik kuulaja; ei tohi hilineda ega lahkuda enne ürituse lõppu.

1.1.15. Korra kindlustamiseks koolis määrab õppejuht korrapidajaõpetajad.

1.1.16. Korrapidajaõpetaja vastutab korra ja turvalisuse eest temale määratud alal. Kõik koolitöötajad märkavad korrarikkumisi ja ohtlikke olukordi, vajadusel sekkuvad.

1.1.17. Õpilane teab, et päevik on ametlik dokument, mida õpilane kannab iga päev kaasas; õpilaspäeviku täitmine on kohustuslik 1.–6. klassini. Päevikut ei tohi rikkuda, rikutud päevik tuleb asendada uuega.

1.1.18. Õpilane ei sea ohtu kaasõpilaste, õpetajate ega enese turvalisust: koolimajas on rangelt keelatud joosta, rüseleda ja lärmata, kuulata valju muusikat, istuda aknalaudadel, koolilaudadel, seista kõige käidavamates kohtades (treppidel).

1.1.19. Koolipäeva jooksul ei lahku õpilane mõjuva põhjuseta kooli territooriumilt (aiaga piiratud ala ja selle mõtteline pikendus). Omavolilise lahkumise puhul ei vastuta kool tema turvalisuse eest. Põhjendatud vajadusel õppetundidest lahkumise või kogu õppepäevast puudumise vajadusest tuleb teavitada klassijuhatajat ja õppejuhti või direktorit (1.–4. kl. ainult klassijuhatajat), esitades lapsevanema kirjaliku taotluse (1.–6. kl. õpilaspäevikus, 7.–9. kl. paberil). Haiguse korral annab loa kooli tervishoiutöötaja.

1.1.20. Kord õppetunnis

1.1.20.1. Esimese kella helisemise järel on õpilane valmis sisenema klassiruumi; ta paneb lauale ainult selleks tunniks vajalikud õppevahendid; tõuseb püsti, andmaks märku oma valmisolekust alustada teise kella helisemisel õppetundi. Õpilased kasutavad õpetaja poole pöördumisel Teie-vormi.

1.1.20.2. Tunnist väljub õpilane vaid põhjendatud vajadusel ja palub selleks õpetajalt luba. Mõjuva põhjuseta klassist väljuda ning tunni ajal koolimajas ringi liikuda pole lubatud.

1.1.20.3. Tunni ajal on õpilase mobiiltelefon koolikotis režiimil „hääletu“. Telefonile ei vastata, sellega ei helistata, mängita ega saadeta sõnumeid (v.a. juhul, kui seda näeb ette õppetöö ja toimub õpetajaga kokkuleppel). Kui õpilane eirab nõuet, tuleb tal loovutada telefon õpetajale ning õpilase vanem saab selle kätte direktorilt.

1.1.20.4. Õppetunnis ei tohi häirida kaasõpilaste õppimist ega õpetaja tööd, tuleb täita õpetaja korraldusi. Teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata sotsiaalpedagoogi juurde, andes talle kaasa individuaalse tööülesande.

1.1.20.5. Klassiruumis ei tohi süüa, juua ega nährida närimiskummi.

1.1.20.6. Kui õpetaja pole ilmunud tundi viie minuti jooksul pärast kella, teavitavad õpilased sellest õppejuhti või direktorit.

1.1.20.7. Õpilase puudumise ajal läbivõetud õppematerjal tuleb õpilasel iseseisvalt järele õppida ja puudumise ajal tegemata jäänud tööd järele teha.

1.1.21. Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19° C, võimalik temperatuur vähemalt 18 °C.

1.1.22. Õppetundidest puudumine loetakse külma ilma korral põhjendatuks neil õpilastel, kelle sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on

miinus 20 °C ja madalam (1.–6. klassi õpilaste puhul);

miinus 25 °C ja madalam (7.–9. klassi õpilaste puhul).

Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel

<http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

1.1.23. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:

1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;

7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;

mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

Temperatuuri hinnatakse üks tund enne tunni toimumise algust.

1.1.24. Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatuse tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittenoeldavaid õpiülesandeid.

## 1.2. Õppekirjandus

1.2.1. Õpilasel on kooli õppekava läbimiseks võimalik kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

1.2.2. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õpikute ning õppevahendite otstarbekohase kasutamise eest. Õpilane kirjutab igasse õpikusse sisse oma nime, klassi ja õppeaasta numbrid. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikule tuleb ümber panna paber või kaaned või õpik kiletada.

1.2.3. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust raamatukoguhoidjale. Õppevahendi või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral on õpilane kohustatud õpiku asendamise või rahaliselt hüvitama.

1.2.4. Kooli vahenditest soetatud töövihikud, tööraamatud jm täidetavad õppematerjalid saab põhikooli õpilane õppeaasta alguses kindlaks määratud ajal ja korras tasuta. Töövihiku kaotamise või rikkumise korral tuleb osta asendusvihik.

1.2.5. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õppevahendid ja õpikud, täidetavad õppematerjalid (töövihikud, tööraamatud) jäävad õpilasele.

### **1.3. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamine hindamise korraldusest koolis**

1.3.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise kord on avalikustatud kooli veebilehel ning seda tutvustatakse kooli lastevanemate koosolekul. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus tutvustada kehtivat hindamise korraldust õpilastele õppeaasta algul (esimeses klassijuhatajatunnis).

1.3.2. Aineõpetaja tutvustab õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda oma õppeaines õppeaasta või trimestri algul, lähtuvalt aine spetsiifikast. Õpilane saab aineõpetajalt trimestri alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

1.3.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest e-päeviku kaudu.

1.3.4. Aineõpetaja paneb trimestrihinde välja hiljemalt trimestri viimasel päeval.

1.3.5. Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtivatest aastahinnetest ning käitumis- ja hooldsuhindest paber kandjal klassitunnistuse kaudu.

1.3.6. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada oma hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korralduse kohta leiab teavet kooli õppekavas olevast hindamisjuhendist.

## **2. ÕPILASTE TOETAMINE**

### **2.1. Õpilase arengu toetamine**

2.1.1. Kool korraldab õpilastele nende individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võimetekohast õpet, vajaduse korral tagab täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde või koostab individuaalse õppekava.

2.1.2. Kool tagab eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenuse koolis või selle võimaluse puudumise korral väljaspool kooli.

2.1.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

**2.2. Pikapäevarühma** töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

**2.3. Õpilasel on õigus tasuta kasutada enda arendamiseks ja huvitegevuses osalemiseks** kooli arvutiklassi, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Saalis, raamatukogus, keemia-, füüsika-, tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

**2.4. Haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks** rakendatakse koolis meetmeid direktori otsusel või nõustamiskomisjoni soovitusel.

2.4.1. Direktori otsusel võib haridusliku erivajadusega õpilasele rakendada tugispetsialisti teenust, individuaalset õppekava, pikapäevarühma ning vanema nõusolekul õpilase üleviimist hariduslike erivajadustega õpilaste rühma või klassi.

2.4.2. Kui õpilase hariduslik erivajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

2.4.3. Nõustamiskomisjoni soovitusel ja õpilase vanema nõusolekul rakendab kool õpilasele lihtsustatud õpet;

tervise seisundist tulenevat koduõpet;

ühele õpilasele keskendatud õpet;

põhikooli riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemuste asendamist või vähendamist või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamist.

2.4.4. Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajatega.

2.4.5. Haridusliku erivajadusega õpilase toetamise üksikasjalik korraldus sätestatakse kooli õppekavas.

**2.5. Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel koolitervishoiuteenuse kättesaadavus.**

**2.6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.**

2.6.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning alaealiste õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata alaealise õpilase koolihoonest või territooriumilt väljaliikumist.

2.6.2. Koolimaja ja kooliõu on varustatud jälgimisseadmetikuga. Kaamerate salvestisi säilitatakse kaks nädalat ja kasutatakse eriolukordade lahendamiseks vastavalt jälgimisseadmetiku kasutamise korrale. Kaamerate salvestisi on võimalik näha kooli juhtkonnal.

2.6.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud otsekohe teavitama kooli personali.

2.6.4. Kooli õpetajatel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et õpilase tegevuse tagajärjel on kujunemas hädaolukord või kui on kahjustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne ja füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud ulatuslikku majanduslikku kahju.

2.6.5. Kooli direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi, allkiri.

2.6.6. Seletuskirjast tulenevalt rakendab kooli direktor vastavad mõjutusmeetmed.

2.6.7. Kui koolis või kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama kohe kooli juhtkonda.

2.6.8. Õpilane käitub terviseteadlikult; ei tarbi ega oma alkoholiseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energijooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge.

2.6.9. Kui õpilane tarvitab koolis, kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel olemise ajal alkoholiseid jooke, narkootilisi või psühhotropseid aineid või on toime pannud õigusrikkumise, siis informeerib kool õpilase vanemat ja politseid vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale.

**2.7. Kool tagab arvuti kasutamise õppetööks (tööpäevadel kuni 16.00), neile õpilastele, kellel kodus seda võimalust ei ole.**

### **3. ÕPILASED JA VANEMAD**

#### **3.1. Õpilase ja vanema teavitamine**

3.1.1. Õpilasel ja õpilase vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

3.1.2. Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe kooli veebilehel ning aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info e-kooli või õpilaspäeviku kaudu.

3.1.3. Kooli veebilehel avalikustatakse riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

3.1.4. Trimestri alguses teavitatakse õpilasi

õppekava läbivatest peamistest teemadest;

vajalikest õppevahenditest;

õppeaine hindamise korraldusest ja alustest;

planeeritavatest üritustest.

3.1.5. Kool teavitab õpilast ja õpilase vanemat õpilase hinnetest üldjuhul elektrooniliselt e-kooli kaudu ja õppeaasta lõpul paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

3.1.6. Koolis on õpilasel õigus kellestki sõltumata võtta ühendust last kasvatava isiku, rahvastikuregistrisse kantud õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse üksuse lastekaitsetöötaja ja õiguskantsleriga ning esitada neile kooli tegevuse kohta arvamusi ja kaebusi. Õpilane saab soovi korral selleks kasutada kooli telefoni, arvutit.

3.1.7. Kool tagab õpilasele iseseisva ja sõltumatu võimaluse esitada kooli tegevuse kohta arvamusi ja kaebusi. Direktor registreerib õpilase arvamused ja kaebused ning annab õpilasele nende kohta asjakohast tagasisidet. Vajaduse korral muudetakse kooli igapäevaelu korraldust. Arvamused ja kaebused kooli tegevuse kohta esitatakse kooli direktorile.

### **3.2. Õpilase ja vanema nõustamine**

3.2.1. Õpilase esmane õppetööalane abistamine ja nõustamine toimub õpetuse individualiseerimise teel ainetunnis ning tunnivälisel ajal ainekonsultatsioonide vormis.

### **3.3. Vanemate koosoleku kokkukutsumine**

3.3.1. Kooli ja õpilaste vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas (üldkoosolek võib toimuda eraldi kahes osas: 1.–4. kl., 5.–9. kl.).

3.3.2. Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

### **3.4. Hoolekogu**

3.4.1. Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

### **3.5. Õpilase tunnustamine**

Õpilase tunnustamiseks kasutatakse järgmisi viise:

õpetaja suuline tänu või kiitus;

õpetaja kirjalik tänu või kiitus;

direktori käskkirjaline tunnustus;

tänu avaldamine õpilaskogunemistel;

kooli kiituskiri;

kingitus, rahaline preemia;

direktori vastuvõtule kutsumine.

### **3.6. Õpilaste vanemate tunnustamine**

Kooli õpilaste vanemate tunnustamiseks kasutatakse järgmisi viise:

tänukiri;

kooli logoga meene;

direktori vastuvõtule kutsumine.

### **3.7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

3.7.1. Õpilase suhtes võib rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on mõjutada õpilasi täitma koolikohustust, käituma kooli kodukorra kohaselt, teistest lugu pidama või ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

3.7.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja vajaduse korral ka õpilase vanema selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilase vanemat teavitab tugi- või mõjutusmeetme määramisest klassijuhataja e-kooli kaudu.

3.7.3. Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud tugimeetmeid:

arenguvestluse läbiviimine;

individuaalse õppekava rakendamine;

õpilase suunamine pikapäevarühma;

vestlus tugispetsialistiga.

3.7.4. Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud mõjutusmeetmeid:

õpetaja suuline märkus;

õpetaja kirjalik märkus päevikus või e-koolis;

õpilase vanema koolikutsumine, vestlus õpilase, õpilase vanema, klassijuhataja, aineõpetaja, tarvidusel ka sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või direktori osavõtul;  
direktori suuline märkus;  
direktori käskkirjaline märkus/noomitus;  
käitumishinde alandamine;  
õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, vajaduse korral tagatakse õpilase pedagoogiline juhendamine;  
konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;  
kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine vanema nõusolekul;  
pärast õppetundide lõppu võib kool (õpetaja) õpilast rakendada määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul;  
ajutine keeld osa võtta huvitegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikult);  
ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused; otsuse teeb õppenõukogu. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse individuaalne kava, et tagada nõutavad õpitulemused. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus;  
kohaliku omavalitsuse lastekaitse teavitamine;  
suunamine alaealiste komisjoni;  
avalduse esitamine politseisse;  
kool võtab hoiule õppetöös mittevajalikud ja/või ohtlikud esemed ning tagastab need lapsevanemale.

### **3.8. Õpilaspileti kasutamise kord**

3.8.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab õpilase õppimist koolis, selle annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

3.8.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

3.8.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist või varastamist.

3.8.4. Õpilane kasutab piletit, tõendades oma staatust õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks.

3.8.5. Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandatele isikutele.

3.8.6. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

3.8.7. Õpilase vanemal on õigus esitada koolile kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase nimi on muutunud.

## **4. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE**

### **4.1. Koolikohustus**

4.1.1. Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppes mõjuva põhjuseta.

4.1.2. Koolipäeva jooksul ei ole õpilasel lubatud omavoliliselt koolimajast ega kooli territooriumilt lahkuda.

### **4.2. Õpilase õppes puudumine**

4.2.1. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on ilmastikutingimused, õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

4.2.2. Õppetöö ajal võib õpilane käia koos perega reisil kord õppeaasta jooksul, kui õpilase vanem on teatanud sellest õppejuhile ja klassijuhatajale vähemalt nädal enne väljasõitu. Õppetöö ajal perereisil käinud õpilase järeleõpetamise eest vastutab õpilase vanem. Õpilane vastab vajaliku materjali järele 10 õppepäeva jooksul õpetajaga kokku lepitud ajal.

4.2.3. Spordivõistlustel osalemiseks tundide ajast peab õpetaja või treener küsima koolilt nõusoleku vähemalt kolm tööpäeva enne võistluse toimumist.

### **4.3. Õppes puudumisest teavitamine**

- 4.3.1. Lapsevanem teavitab õppes puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest e-kooli, e-kirja, SMS-sõnumi kaudu või helistamise teel hommikul enne kella 8.00.
- 4.3.2. Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teatab klassijuhataja õpilase puudumisest vanemale järgmisel õppepäeval.
- 4.3.3. Hiljemalt teisel puudumise päeval teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest.
- 4.3.4. Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- 4.3.5. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog/kool kolmandal õppes puudumise päeval kohalikku omavalitsust.
- 4.3.6. Kui põhikooli õpilane on õppes puudunud ühe kuu jooksul põhjuseta 10 protsenti õppetundidest, teavitab kool kohalikku omavalitsust.
- 4.3.7. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 4.3.8. Puudumise kohta esitab õpilane kooli tulles vanema tõendi paberil (1.–6.kl. õpilaspäevikus) või e-kooli kaudu. Vajadusel esitada palve paberil kehalisest kasvatuses vabastamise kohta.
- 4.3.9. Kui õpilane määratud või kokkulepitud ajaks tõendit ei esita, loetakse tema eemalolek põhjuseta puudumiseks.
- 4.3.10. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul loata (loa annab haigestumise korral koolimeedik ja teistel põhjustel direktor või õppejuht), siis loetakse see põhjuseta puudumiseks.

#### **4.4. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks**

- 4.4.1. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:
- üksitund – klassijuhataja vestlus õpilasega;
  - 5 tundi või terve koolipäev – klassijuhataja informeerib lapsevanemat;
  - 10 tundi – vestlus sotsiaalpedagoogiga;
  - 12 tundi või 2 koolipäeva – õpilase käitumise arutamine õpilase vanemaga koolis klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi kutsel;
  - 20 tundi – direktori käskkirjaline noomitus.

#### **5. Söökla/toitlustamine**

- 5.1. Õpilasi toitlustatakse kooli sööklas. Õpilased saavad tasuta koolilõuna. Õpilase vanemal on kohustus lapse puudumisest teavitada klassijuhatajat, kes edastab info juhiabile.
- 5.2. Õpilased lähevad sööklasse õpetajaga. Sööklasse ei tohi siseneda koolikotiga. Igaüks vastutab korra ja puhtuse eest oma söögilauas. Toidunõud koristab iga sööja ise.
- 5.3. Mitte kasutada sööklasse minekuks II korruse kitsast koridori.
- 5.4. Sööklas istuda oma kohal, süüa vaikselt; toidu rikkumine ja sööklast välja viimine on keelatud.
- 5.5. Sööklas käituda viisakalt, teisi inimesi arvestavalt.
- 5.6. Sööklast lahkuda hiljemalt esimese tunnikellaga.

Kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik. Kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane rikub korduvalt kodukorda, ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis, on koolil õigus õpilane koolist välja arvata.