

PEETRI KOOLI KODUKORD

1. ÜLDOSA

1.1. Kooli kodukord on kõigile õpilastele, lastevanematele ning kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Lisaks kooli kodukorrale juhenduvad õpilased, lastevanemad ning kooli töötajad oma igapäevaelus Eesti Vabariigi valitsuse ja Kareda vallavolikogu poolt kehtestatud õigusaktidest (seadustest, määrustest).

1.3. Kooli ruumides, sh õppetöökojas ja õppeköögis, võimlas ja spordiväljakul ning keemia, füüsika, bioloogia ja arvutiklassis on kõik õpilased ja töötajad kohustatud täitma kõiki ohutustehnika nõudeid. Neid tutvustab ja täitmist kontrollib aineõpetaja.

1.4. Õppeaasta kestab 1.septembrist kuni 31.augustini.

1.5. Õppeaasta koosneb 175 õppepäevast, millele lisanduvad koolivaheajad. Lõpuklassis on kokku 185 õppepäeva.

2. PÄEVAKAVA

2.1. Päevakava kohaselt määratakse koolipäeva vältel toimuvad tegevused.

2.2. Koolimaja uks avatakse 7.30 ja suletakse 16.00.

2.3. Õpilased on koolis vähemalt 5 minutit enne õppetöö algust kuni oma klassi tundide või huvitegevuse lõpuni, bussi väljumiseni.

2.4. Koolipäeval algavad tunnid kell 8.20 vastavalt tunniplaanile ning ainetunni pikkus on 45 minutit. Tunnid vahelduvad vahetunniga, mille pikkus on vähemalt 10 minutit õppetunni kohta.

2.5. Kui klassi- või aineõpetaja ei ole õppetundi jõudnud hiljemalt 15 minuti jooksul peale tunnikella, siis teavitavad õpilased olukorrast direktorit, tema puudumisel huvijuhti või mõne teise aine õpetajat.

2.6. Bussidele minevad õpilased saavad peale tundide lõppu õppida ja aega veeta kooli raamatukogus õpetaja juuresolekul.

ÕPPETUND:

2.7. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis kui õppetöö ei ole korraldatud teisiti.

2.8. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

2.9. Õppetund on koolis õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm, mis on kooli päevakavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on(koolis) toimuv õpe (nt loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik), mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub keskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui õpetaja.

2.10. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võivad toimuda järjest ilma vahetunnita.

2.11. Õpiabi vormina on tunniplaanis ette nähtud tunnid õpiabirühmale ning õpetajate konsultatsioonid.

2.12. Neis osalemine on kohustuslik õppeõlgadega õpilastele.

- 2.13. Õpilane tegeleb tunnis ainult talle antud ülesannetega, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat.
- 2.14. Õpetaja poole pöördumiseks annab õpilane märku käe tõstmisega.
- 2.15. Kooli töötajate või külaliste ruumi sisenemisel tõusevad õpilased püsti ning istuvad õpetaja märguande peale.
- 2.16. Õpilane hoiab oma õppimiskoha puhtana ja korras või sõltuvalt töö iseloomust korrastab selle tunni lõppedes.
- 2.17. Peale tunni lõppu ruum õhutatakse, lülitatakse välja valgustus ja muud seadmed ning üldjuhul lukustatakse.
- 2.18. Kehalise kasvatuse tundides kannab õpilane spordirõivaid ja võimlas vahetusjalatseid ning tunnijärgselt peseb end ja vahetab spordirõivad tavarõivaste vastu.
- 2.19. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20 °C I- VI klassis ning -25 °C ja madalam VII- IX klassis.
- 2.20. Kui välisõhu temperatuurist tingitult on koolis vähem kui pool klassi õpilastest, siis korraldatakse kojusaatmise võimaluseni kooli tulnud õpilastele erinevaid tegevusi, sealhulgas kordamistunde.
- 2.21. Optimaalne õhutemperatuur õpperuumis on $22\text{ °C} \pm 3\text{ °C}$, võimlasaalis $18\text{ °C} \pm 3\text{ °C}$
- 2.22. Kehalise kasvatuse tunde võib talvel õues läbi viia 1.- 6. klassi õpilastele õhutemperatuuril kuni -10 °C vaikse ilmaga, 7.-12. klassi õpilastele õhutemperatuuril kuni -15 °C ; mõõduka tuule korral, tuulekiirusel kuni 8 m/s.

KONTROLLTÖÖD JA KODUSED ÜLESANDED:

- 2.23. Ühes õppepäevas tohib ühes klassis üldjuhul läbi viia ühe kontrolltöö, millest on teavitatud õpilast vähemalt 5 päeva ette.
- 2.24. Ühele nädalale võib planeerida ühes klassis kuni kolm kontrolltööd.
- 2.25. Pühajärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid ülesandeid üldjuhul ei anta.
- 2.26. Kontrolltöid ei planeerita üldjuhul esmaspäevadele, v.a juhul, kui ainetund on tunniplaanis ainult esmaspäeviti ega õppeveerandi viimasele nädalale.
- 2.27. Õpiabi vormina on tunniplaanis ette nähtud tunnid õpiabirühmale ning õpetajate konsultatsioonid. Neis osalemine on kohustuslik õppevõlgadega õpilastele.
- 2.28. Huviringide töö toimub ajakava alusel tunniplaanivälisel ajal.

SÖÖMINE:

- 2.29. Söögivahetunni pikkus on 25 minutit.
- 2.30. Enne sööklasse sisenemist pesuvad õpilased käed, seejärel lähevad oma kohale, einestavad korrekselt, jälgides viisakusreegleid.
- 2.31. Õpilaste käitumiskultuuri sööklas jälgivad kõik õpetajad. Iga õpilane, kes on lõpetanud söömise, koristab laualt oma nõud ja viib kasutatud nõude kohale
- 2.32. Sööklast ei viida välja pakendamata ega avatud pakendiga toitu.

3. ÕPILASTE ÕIGUSED

3.1. Koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.

3.2. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus:

3.2.1. otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seadustega ja õigusaktidega, õpilaselu küsimusi;

3.2.2. valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda põhimääruses sätestatud pädevuste piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega;

3.2.3. osaleda kooli õpilasesinduse kaudu kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös vastavalt päevakorrale.

3.3. Õpilastel on õigus:

3.3.1. saada informatsiooni kooli õppetöö korralduse kohta klassijuhatajalt, aineõpetajatelt ja kooli direktorilt;

3.3.2. saada põhjendusi või selgitusi oma kirjalike tööde, suuliste vastuste ja hinnete kohta, samuti käitumise ja hooleksuse hindamise põhimõtete kohta;

3.3.3. saada täiendavat abi õpetajatelt nende konsultatsioonitundide ajal;

3.3.4. kasutada kokkuleppel direktoriga (huvijuhi kaudu) klassi- ja koolivälise töö korraldamiseks

vajalikke ruume ja vahendeid;

3.3.5. osaleda aktiivselt koolielu edendamisel ja teha ettepanekuid koolitöö probleemide lahendamiseks;

3.3.6. moodustada õpilas- ja noorteorganisatsioone koolis ning kuuluda neisse, kui organisatsiooni eesmärk ei ole vastuolus kehtiva seadusandlusega;

3.3.7. astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd;

3.3.8. osaleda tema isikut puudutavate probleemide arutelus;

3.4. Õpilasel on õigus ja kohustus teavitada kooli juhtkonda vaimse või füüsilise vägivalla juhtudest, tehes sellekohase suulise või kirjaliku avalduse koos aja ja koha ja asjaosaliste äramärgimisega.

4. ÕPILASTE KOHUSTUSED

4.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda kooli õppetegevuses vastavalt kooli tunniplaanile ja kodukorrale, õppekavale ning seadusega kehtestatud õppepäevade arvule õppeaastas.

4.2. Õppepäevad on kalendripäevad, mil õpilane on kohustatud õppes osalema päevakava, tunniplaani või individuaalõppeplaani alusel.

4.3. Põhikooli õpilane on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või kuni 17-aastaseks saamiseni.

4.4. Põhikooli õpilane täidab õpilaspäevikut, kuhu märgib koduseks antud ülesanded.

4.5. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest.

- 4.6. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õppevahendid ja õpikud.
- 4.7. Õpilased käituvad vahetundide ajal korrektselt (ei joosta, rüseleta ega lärmata), veedavad vahetunni korrusel, kus algab järgmine ainetund.
- 4.8. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa.
- 4.9. Õpilaste igapäevane riietus on puhas ja korrektne (vältides kehaosa liigselt paljastavaid rõivaid).
- 4.10. Kooli tähtpäevadel ja aktustel riietutakse korrektselt, arvestades pidulikule riietusele esitatud üldtunnustatud nõudeid.
- 4.11. Kooli esindamisel ja koolis esinemisteks lepatakse riietuse osas kokku vastava esindamise või esinemise eest vastutava õpetajaga.

5. PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 5.1. Üldhariduskooli õpilane ei tohi puududa koolist ilma mõjuva põhjuseta.
- 5.2. Kui õpilane puudub haiguse tõttu, kuid ei ole pöördunud arsti poole, esitab ta lapsevanema tõendi, millele on märgitud puudumise põhjus.
- 5.3. Kehalisest kasvatuses vabastamiseks esitatakse üldjuhul arstitõend.
- 5.4. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane viibib ainetunnis ja täidab õpetaja antud ülesannet.
- 5.5. Välitunnist vabastatud õpilane viibib tunni ajal koolimajas kehalise kasvatuses õpetajaga kokkulepitud ruumis.
- 5.6. Lapsevanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel päeval kooli (klassijuhatajat) lapse puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 5.7. Vabandatavateks põhjusteks loetakse:
 - 5.7.1. õpilase haigestumine või tervishoiuteenuse kasutamine;
 - 5.7.2. läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud;
 - 5.7.3. olulised perekondlikud põhjused (pereliikme haigestumine, suhte probleemid vms).
 - 5.7.4. kooli poolt aktsepteeritavad põhjused (õpilase puudumine seoses kooli esindamisega võistlustel, olümpiaadidel, vabastust taotleva organisatsiooni palvel vms).
 - 5.7.5. Klassijuhataja teeb märkused vabandatavate, koduste põhjustega puudumiste või põhjuseta puudumiste kohta. Tunnist väljasaadetud õpilane ei ole põhjuseta puuduja.
 - 5.7.6. Põhjuseta puudumiste arvestust peetakse pidevalt. Lapsevanemal on võimalus oma lapse puudumistest saada teavet e-kooli vahendusel või klassijuhatajalt.
 - 5.7.7. Kui õpilane puudub pikemat aega (üle kolme päeva) ja vanem ei ole kooli sellest teavitanud ning koolil ei ole õnnestunud põhjust välja selgitada, teatatakse sellest kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajale.
 - 5.7.8. Kui õpilane puudub koolist, on põhjendatud kahtluse korral klassijuhatajal või direktoril õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5.7.9. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregistrisse.

6. LASTEVANEMATE KOHUSTUS JA VASTUTUS KOOLIKOHUTUSE TÄITMISE TAGAMISEL

6.1. Lapsevanemad (hooldajad) on kohustatud võimaldama ja soodustama lapse koolikohustuse täitmist kuni põhikooli lõpuni.

6.2. Vanemal on kohustus:

6.2.1. luua koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

6.2.2. esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

6.2.3. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;

6.2.4. teha koostööd kooliga lapse arengu huvides;

6.2.5. kasutada meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus.

6.2.6. pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

6.2.7. taotleda vajadusel koolilt või vallavalitsuselt lapsele vajaliku õppevormi rakendamist (individuaalne õppekava, koduõpe, tugimeetmed vms);

6.2.8. õpilase ajutise õppes osalemise keelu korral (mõjutusmeede) tagada järelevalve õppimise üle individuaalse õppekava alusel. Otsus ajutiselt õppes osalemise keelu kohta vormistatakse kirjalikult, toimetatakse lapsevanemale kätte posti teel või antakse allkirja vastu.

6.3. Lapsevanemal on õigus:

6.3.1. saada informatsiooni kooli õppetöö korralduse kohta klassijuhatajalt ja õpetajalt;

6.3.2. nõuda põhjendusi ja selgitusi oma lapse õppeedukuse, hoolsuse ja käitumise kohta;

6.3.3. osaleda oma last puudutavate küsimuste arutelus;

6.3.4. lastevanemate esinduse kaudu osaleda kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös;

6.3.5. osaleda aktiivselt koolielu probleemide lahendamisel ning teha ettepanekuid koolitöö probleemide lahendamiseks;

6.3.6. saada informatsiooni oma lapse hinnetest;

6.3.7. saada teavet oma lapse puudumiste kohta;

6.3.8. vaidlustada ja taotleda oma lapse hinnete muutmist.

6.4. Lapsevanematele antakse kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord õppeaastas võimalus osalemiseks vanemate üldkoosolekul.

6.5. Kui koolikohustuslik laps ei ole kantud ühegi kooli nimekirja või on ühe õppeveerandi jooksul põhjendamata puudunud rohkem kui 20% tundidest (umbes 48 tundi), siis on võimalik vanemat karistada rahatrahviga kuni 200 trahviühikut

6.6. Õppevahendi (õpik, katseseade jmt) tahtliku rikkumise korral kannab õpilase vanem (hooldaja) vastutust, tasudes samaväärse õppevahendi soetushinna. või lepitakse hüvitamine kokku muul moel.

7. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 7.1. Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis, kus hinne „5“ on väga hea, „4“ - hea, „3“ - rahuldav, „2“ - puudulik ja „1“ - nõrk.
- 7.2. Põhikooli I klassis ja II klassi esimesel veerandil kasutatakse kirjeldavat sõnalist hinnangut, millel puudub numbriline ekvivalent.
- 7.3. Hindamise põhimõtted sätestatakse ainete lõikes kooli õppekavas.
- 7.4. Õpitulemuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul.
- 7.5. Õpilane saab klassi- või aineõpetajalt veerandi alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.
- 7.6. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilase hindamisest teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab. Töökavas on täpsustatud kooli ainekavas esitatud õpitulemused, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja –materjale ning õpetajatevahelist koostööd.
- 7.7. Kool teavitab lapsevanemat ja õpilast hinnetest e-kooli, õpilaspäeviku ja klassitunnistuse kaudu.
- 7.8. Hinnatavate ülesannete (suuline vastus, kirjalik või praktiline töö, kontrolltöö) täitmine on kõigile õpilastele kohustuslik. Koolist puudunud õpilane täidab kontrolltöö õpetajaga kokkulepitud ajal ning selle töö hinne märgitakse e-kooli päevikusse. Kui õpilane jätab ülesande mõjuva põhjusega kokkulepitud ajaks täitmata, märgitakse päevikusse hinne “1”.
- 7.9. Õpilasele, kes oli kontrolltöö täitmise päeval koolis, kuid jättis selle mõjuva põhjusega täitmata, märgitakse e-päevikusse hinne “1”.
- 7.10. Õpilane, kes täitis ülesande "puudulikult" või "nõrgalt", võib täita vastava ülesande uuesti õpetajaga kokkulepitud ajal kümne õppepäeva (kahe nädala) jooksul. Vähemalt rahuldav hinne kantakse päevikusse tärniga.
- 7.11. Põhjusega sooritamata kontrolltöö (õpilasepoolne vabandamine mõjuval põhjusel), kohale tehakse e-päevikus märke “0”. Õpilane sooritab antud kontrolltöö õpetajaga kokkulepitud ajal kümne õppepäeva jooksul.
- 7.12. Kui õpilasel on veerandi lõpus päevikus kokkuvõtva hinde asemel tühi koht, võib õpetaja anda talle arvestuslikult hinnatava ülesande, et kontrollida tema teadmisi ja oskusi ning välja panna puuduva hinde.
- 7.13. Veerandi viimasel nädalal kontrolltöid ja hinnete parandamisi üldjuhul ei toimu.
- 7.14. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 7.15. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega.
- 7.16. Käitumishindega “eeskujulik”, “hea” või “rahuldav” hinnatakse õpilast, kes täidab kooli kodukorra nõudeid.
- 7.17. Käitumishindega “mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes ei täida õpilasele suunatud kodukorra nõudeid.

8.ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMINE

- 8.1. Kool võimaldab põhiharidust omandavatele õpilastele kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õppekirjandus, mis on arvele võetud fondis, antakse kasutamiseks aineõpetajale allkirja vastu arvuliselt ja nimeliselt.
- 8.2. Aineõpetajad, andes õpikud õpilastele kasutamiseks, vastutavad ka nende tagastamise eest õppeperioodi lõpuks. Selleks võtab õpetaja õpilastelt allkirjad õpikute saamise ja tagastamise kohta. Allkirjastatud lehed jäävad aineõpetaja kätte ajani, mil õpikud tagastatakse raamatukoguhoidjale.
- 8.3. Iga õppeaasta lõpul viib raamatukoguhoidja läbi fondiõpikute inventuuri ning kasutuskõlbmatuks muutunud õppekirjandus kantakse maha vastava komisjoni aktiga.
- 8.4. Koolist lahkuv õpilane viib aineõpetajale raamatud ning annab vastava allkirja, alles seejärel väljastab direktor talle dokumendid.
- 8.5. Õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool õpikute infosüsteemi alamregistrist.
- 8.6. Õppekirjanduse tellimine toimub järgmiseks õppeaastaks üldjuhul jooksva aasta IV kvartalis novembrikuu jooksul vastavalt kirjastuste saadetud kataloogidele.
- 8.7. Õppemetoodiline kirjandus antakse õpetajale üle lugejakaardi alusel ning selle vananedes kantakse õppemetoodiline kirjandus maha.
- 8.8. Tööleht, mille on koostanud aineõpetaja, on õpilastele kasutamiseks paljundusmaterjalina.

9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE

- 9.1. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.
- 9.2. Vägivalla ennetamiseks on järeelvalve õpilaste üle kogu õppepäeva jooksul ainetundides ja vahetundidel õpetajate ja koolitöötajate ülesanne.
- 9.3. Kui õpilane lahkub õppepäeva keskel koolist, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat (tema puudumisel vastavate ainete õpetajaid).
- 9.4. Kui õpetaja lahkub õppepäeva keskel koolist, siis teavitab ta sellest direktorit.
- 9.5. Külaliste viibimine koolis registreeritakse garderoobihoidja juures.
- 9.6. Õpilastel on keelatud uimastavate ainete kasutamine.
- 9.7. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, tubakat, narkootilist ainet, on toimepannud õigusvastase teo, või ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse § 8, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, politseid, alaealiste komisjoni või esitab avalduse kohtule.
- 9.8. Alkoholi tarvitamise kahtluse korral on kooli juhtkonnal kooskõlas kohaliku omavalitsuse otsusega õigus kontrollida kahtlustatud õpilast alkomeetriga. Positiivse tulemuse korral tuleb kohale kutsuda politsei tulemuse kinnitamiseks. Kontrollimisest keeldumise korral kutsuda kohale politsei.

9.9. Õppetunni ajal ei ole lubatud kasutada vahendeid, mis häirivad tunnirahu ja segavad kaasõpilasi või/ja õpetajat. Keelatud on tunni ajal mobiiltelefoni, pleierite, elektrooniliste mängude, tahvelarvuti laserseadmete jms ilma õpetaja loata kasutamine. Õppetöökohas mittevajalikud seadmed on tunni ajal välja lülitatud.

10. ÕPILASTE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

10.1. Põhikooli õpilane arvatakse kooli nimekirjast välja:

10.1.1. lapsevanema avalduse alusel teises koolis õpingute jätkamiseks või õpilase 17-aastaseks saamisel.

10.1.2. kui ta oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis (välja arvatud koolikohustuslik õpilane).

10.1.3. kui koolis ei viida läbi õppetööd klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;

10.1.4. 17-aastane õpilane, kes puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole võimalik järgmisel klassi viia;

10.1.5. põhikooli lõputunnistuse saamisel;

10.1.6. õpilase surma korral

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

11.1. Kodukorra nõuete täitmiseks, teiste suhtes lugupidava käitumise tagamiseks, õpilaste ja koolitöötajate tervise, vaimse ja füüsilise turvalisuse kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamiseks võib kool kasutada põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetodeid.

11.2. Enne tugi- ja mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilaste selgitused ja põhjendatakse meetme valikut, kusjuures võimaldatakse ka vanemal avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

11.3. Õpilaste suhtes võib rakendada järgmisi tugimeetmeid lapsevanema nõusolekul:

11.3.1. arenguestlust;

11.3.2. individuaalse õppekava rakendamist;

11.3.3. huviringidesse suunamist;

11.3.4. tugispetsialisti teenuse osutamist;

11.4. Direktori või tema poolt volitatud isiku otsusel võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:

11.4.1. õpilase käitumise arutamist vanemaga;

11.4.2. õpilasega tema käitumise arutamist direktori juures;

11.4.3. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;

11.4.4. õpilasele tugiisiku määramist;

11.4.5. kirjalikku noomitust;

11.4.6. võimaluse korral õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (õppeülesanne kaasas, mille vastab õpetajale koolipäeva jooksul);

11.4.7. esemete (mobiiltelefon, pleier, sülearvuti jms) hoiule võtmist, mida õpilane kasutab tunnis viisil, mis häirib kaasõpilasi ja/või õpetajat;

11.4.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

11.4.9. kooli jaoks kasuliku määratud tegevuse elluviimist (nt tööd pahanduse heastamiseks, koduste üleannete tegemist vms) pärast õppetundide lõppemist kuni 1,5 tundi õppepäeva jooksul.

11.5. Lapsevanemat teavitatakse kirjalikult, meili teel või telefonitsi meetmete rakendamisest, mis on seotud õppetundide välise tegevusega koolis või keeluga õppekavavälises tegevuses osalemise kohta.

11.6. Õppenõukogu otsusega võib rakendada mõjutusmeetmena ajutist keeldu õppekavavälises tegevuses osalemiseks (üritused, väljasõidud jms). Ajutist keeldu võib rakendada kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused. Ajutise keelu korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.

11.7. Hoiule antud esemed hoiustatakse õpetajate toas koolipäeva lõpuni, korduva rikkumise korral saab eseme kätte lapsevanem.

11.8. Ebaväärilise käitumise, kooli kodukorra rikkumise ja hoolimatu suhtumise eest õppetöösse või kooli kodukorda võib õpilasele kohaldada lapsevanema teadmisel alljärgnevat meetmeid:

11.8.1. jäetakse pärast tunde tehtut heastama 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

11.8.2. kutsutakse lapsevanem kooli: vestlus klassijuhatajaga, aineõpetajaga, kooli direktori juuresolekul;

11.8.3. noomitus direktori käskkirjaga;

11.8.4. korduvate noomituste puhul või lahendamata probleemide korral aruandlus koos lapsevanemaga õppenõukogu ees;

11.8.5. käitumishinde alandamine õppeaasta lõpus mitterahuldavaks õppenõukogu otsuse alusel;

11.8.6. avalduse esitamine alaealiste komisjonile;

11.8.7. avalduse esitamine politseile;

11.8.8. koolist väljaarvamine.

12. TUNNUSTAMINE

12.1. Õpilasi kiidetakse ja tunnustatakse järgmiselt:

12.1.1. suuline kiitus klassi või kooli ees;

12.1.2. tänukirja üleandmine kooli ees;

12.1.3. vabariiklik kiituskiri väga hea õppimise eest;

12.1.4. kooli kiituskiri heade ja väga heade tulemuste puhul klassi lõpetamisel klassijuhataja ettepanekul ja õppenõukogu otsuse alusel;

12.1.5. nimede avaldamine heade ja väga heade õpitulemuste eest Kareda valla lehes;

12.1.6. ainealastel olümpiaadidel saavutatud I-III koha eest rahaline premeerimine;

12.1.7. diplom sportlike saavutuste eest kooli spordivõistlustel;

12.1.8. "Aasta aktiivne õpilane" ja „Aasta õppija“ tiitlite andmine koos rahalise preemiaga.

13. MUUTMINE

Kooli kodukorra muutmiseks tehakse kirjalikud ettepanekud klassikollektiivide, kooli hoolekogu ja õpetajate poolt kooli juhtkonnale.