

# **PALDISKI VENE PÕHIKOOLI KODUKORD**

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli ja Gümnaasiumi seaduse §68 lg.1 alusel Paldiski Vene Põhikooli kodukord on kehtiv alates 01.09.2018.  
Kinnitatud Paldiski Vene Põhikooli direktori käskkirjaga nr 1-3/90; 31.08.2018

## **KOOSKÕLASTATUD:**

Paldiski Vene Põhikooli hoolekoguga  
(29.08.2018.a. hoolekogu koosoleku protokoll nr. 4),

Paldiski Vene Põhikooli õpilasesindusega  
(09.06.2018.a. õpilasesinduse koosoleku protokoll nr.16)

## ÜLDSÄTTED

### §1 Üldsätted

- (1) Paldiski Vene Põhikooli kodukord on dokument, mis reguleerib Paldiski Vene Põhikooli õppekasvatust protsessi.
- (2) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS §68 lg1, §74 lg1).
- (3) Õppenõukogu kinnitab kodukorra ja muudab seda vastavalt vajadusele.
- (4) Kodukorra eesmärgiks on tagada kõigile vastuvõetavad tingimused ühiseks tööks ja tegevuseks.
- (5) Paldiski Vene Põhikooli õpilased on kohustatud järgima oma kooli kodukorda, mida tutvustatakse iga õppeaasta algul.
- (6) Kodukorra täitmine on õpilase käitumishinde aluseks.
- (7) Kooli kodukord on kõigile tutvumiseks Paldiski Vene Põhikooli koduleheküljel.

## ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS

### §2 Õppe- ja kasvatuskorraldus

- (1) Tunnid algavad kell 8.00, tund kestab 45 minutit.
- (2) Vahetundide kestus on 10-20 minutit.
- (3) Õppetöö toimub ühes vahetuses.
- (4) Õppetöö toimub õppekabinettides vastavalt tunniplaanile
- (5) Muudatustest tunniplaanis teavitab õppealajuhataja aineõpetajat, klassijuhatajat, kes informeerib sellest omakorda õpilasi e-kooli kaudu enne 18.00.
- (6) Pikapäevarühma töö toimub kellast 12.00 kuni kella 16.00
- (7) Tööpäevadel on põhikool avatud kellast 7.15 kuni kulla 21.00
- (8) Laupäeviti ja pühapäeviti on kool suletud.
- (9) Õpilaste ja õpetajate koolis viibimine muudel aegadel, mis on näidatud punktides (7) ja (8), on võimalik eelneval kokkuleppel administratsiooniga.
- (10) Kantselei, psühholoog, raamatukoguhoidja, meditsiiniline personal, tehniline teenindus, samuti ka ringid ja pikapäevarühmad töötavad vastavalt koostatud neile graafikutele.
- (11) Kõigile põhikooli töötajatele ja õpilastele on kohustuslikuks töögraafikuks kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaani, mille koostab õppealajuhataja.
- (12) Lisatundide ja konsultatsioonide ajad määratakse õpilaste jaoks kindlaks eraldi graafikuga, mis koostatakse õppeperioodi alguseks.
- (13) Klassivälised üritused toimuvad väljaspool õppetööd. Juhul, kui üritus on seotud kooli õppekava läbivate teemadega, siis võib toimuda ka õppepäeva jooksul. Klassivälised üritused toimuvad: 1.-4. klassidele kella 19.00; 5.-9. klassidele kella 21.00.
- (14) Klassiväliseid üritusi viib läbi huvijuht või õpetaja, kes vastutab ürituse korraldamise eest. Klassijuhataja viibimine üritusel oma klassiga on kohustuslik.
- (15) Õpilastel on võimalus tasuta võtta osa kooli huviringide tööst, mis algab üldjuhul 15. septembrist. Huviringide nimetused, ringijuhatajate nimed ja töögraafik teatatakse õpilastele ja lapsevanematele kooli infostendi ja kodulehekülje kaudu.
- (16) Alates 1. novembrist korraldab kool tulevastele esimese klassi õpilastele „Eelkooli” tunde. Tunniplaani ja vestluste teemasid lapsevanemate jaoks avaldatakse kooli koduleheküljel.
- (17) Õpilastele, kes vajavad koduõpet, korraldab kool erituge, võttes aluseks „Koduõppe ja haiglaõppe tingimused ja kord“. Selleks peavad vanemad esitama sellekohase arstitõendi ja avalduse kooli direktori nimele. Koduõppe korraldamise otsuse teeb Nõustamiskomisjon.
- (18) Põhikooli õpilastel pole õigust koolist lahkuda loata.
- (19) Koolipäeva jooksul võib lahkuda koolist või kooli territooriumilt vaid vabandaval põhjusel või vanemate, klassijuhataja või kooliarsti kirjaliku loa alusel.

- (20) Kool teatab politseile, vanematele, vallavalitsuse sotsiaalosakonda järgmistel juhtudel:
- kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid;
  - kui õpilane paneb toime karistusseadusega ettenähtud õiguserikkumise;
  - kui õpilane ei täida koolikohustust vastavalt Eesti Vabariigi haridusseadusele
- (21) Koolis õppimise perioodil õpilasele väljastatakse õpilaspilet. (Haridusministri määrus 11. august 2011a. nr 40)
- (22) Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed:
- kooli nimi;
  - õpilaspileti number;
  - õpilase nimi;
  - õpilase isikukood;
  - õpilaspileti kehtivusaeg.
- (23) Õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- (24) Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- (25) Õpilaspileti dublikaat antakse välja õpilase vanemate taotluse alusel.

### §3 Koolist puudumine

- (1) Lastevanematel on kohustus informeerida kooli oma lapse puudumisest samal päeval telefoni, e-posti või e-kooli kaudu.
- (2) Õpilane võib puududa koolist vabandaval põhjusel (Haigus/ kodused põhjused või kui ta võtab osa aineolümpiaadidest, konkurssidest, võistlustest, kunstikooli või muusikakooli eksamitest. Eelnevalt aineõpetaja, treener, koolidirektor, korraldaja saavad kooli kirjaliku tõendi.) tõendi alusel, kirjutatud vanematega või arsti tõendi alusel.
- (3) Vanemate poolt kirjutatud puudumise tõendit on vaja esitada kahe päeva jooksul pärast kooli ilmumist.
- (4) Õpetaja märgib puuduvat tunnist õpilaste puudumiste päevikus tunni alguses.
- (5) Koduste põhjuste puudumise juhul pikemal ajal on vaja pöörduda kirjaliku avaldusega koolidirektori poole ja kooskõlastada seda klassijuhatajaga ja aineõpetajatega.
- (6) Lapsevanematel on õigus taotleda kehalisest kasvatuses vabastamist tervise tõttu mitte rohkem kui 2 tundi järjest (arsti soovituseta).
- (7) Süstemaatiliste puudumiste puhul (kuni 10 tundi) teavitab klassijuhataja sellest kooliadministratsiooni, sotsiaaltöötajat ja vanemaid. Jätkuva põhjuseta puudumise juhul (rohkem kui 10 õppepäeva) esitatakse andmeid alaealiste komisjonile.
- (8) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- (9) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õpest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- (10) Tõend puudumise kohta edastatakse klassijuhatajale

### §4 Õppetöö

- (1) Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- (2) Tundi ei tohi hilineda. Hilinemisest vabandaval põhjusel tuleb teatada nii aineõpetajale kui klassijuhatajale.
- (3) Igal õpilasel on klassis oma õppekoht, mille määrab klassijuhataja või aineõpetaja õppeperioodi alguses. Vajaduse korral on õpetajal õigus paluda õpilast istuda teisele kohale.
- (4) Õpilastel peavad olema tunnis kõik vajalikud õppevahendid.

- (5) Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitavad õpilased aineõpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.
- (6) Mobiiltelefonid, pleierid ja MP3-mängijad on tundide ajal väljalülitatud ning on pandud koolikottidesse. Selle nõue mittetäitmise korral on õpetajal õigus ese ära võtta ja panna selle hoidmiseks kantseleisse või klassijuhatajale. Ese tagastatakse koolipäeva lõpus.
- (7) Pildistada, salvestada audio- või videoseadmetega õppeprotsessi ajal võib ainult kõikide ruumis viibivate inimeste nõusolekul, kusjuures antud nõusolek peab olema heakskiidetud õpilaste vanemate poolt.

## **§5 Õpilaste kooli vastuvõtmine ja väljaarvamine**

- (1) Kooli vastuvõtutingimused kehtestab kooli õppenõukogu koostöös hoolekoguga.
- (2) 1.klassi võetakse kõik koolikohustuslikud lapsed, kes jooksva aasta 1.oktoobriks on saanud 7-aastaseks. Vanemate soovil võetakse ka need lapsed, kes hiljemalt jooksva aasta 30.aprilliks on saanud 6-aastaseks.
- (3) Koolikohustust on võimalik täita ka koduõppe vormis ettenähtud korras.
- (4) Lapse kooli vastuvõtmiseks esitab vanem või eestkostja avalduse, kus on ära näidatud lapse rahvastikuregistrijärgne elukoht, lapse ja ühe lapsevanema isikut tõendava dokumendi koopia, tervise- ja koolivalmiduskaardi.
- (5) Paldiski Vene Põhikool võtab vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool.
- (6) Õpilast arvatakse koolist välja PGS § 28 lg.1-5 alusel.

## **§6 Õpilase ja vanemate teavitamine**

- (1) Hindamise korrast teavitab klassijuhataja õpilasi õppeaasta alguses klassijuhataja tunnis.
- (2) Õppetrimestri alguses teatab õpetaja õpilastele esitatavad nende teadmiste ja oskuste kohta nõudeid ning nende kontrollimise aega ja vormi.
- (3) Õpilaste teadmiste kontrollimiseks iga trimestri ees arutab õpetaja koos teiste aine-õpetajatega kirjalike tööde (kontroll-, taseme- ja loovtööde) toimumisaja ja kajastab seda e-päevikus.
- (4) Põhikooli hindamise kord avaldatakse koolikoduleheküljel (õppekava üldosas), vastavalt Avaliku Informatsiooni Seadusele.
- (5) Kõik õpilase hinded fikseeritakse elektroonilises koolipäevikus.
- (6) Lastevanematel (lastehooldajatel) on õigus teada õpilase hinnetest, kodustest ülesannetest, käitumise ja hoolsuse hinnetest.
- (7) Lapsevanem saab oma lapse jooksvaid hindeid vaadata E-kooli kaudu iga päev. Trimestri lõpus väljastatakse õpilasele klassitunnistus kokkuvõtivate hinnetega.
- (8) E-kooli kasutamiseks peab lapsevanem registreerima veebilehel [www.ekool.eu](http://www.ekool.eu) Juhul, kui lapsevanemal tekib probleem E-kooli kasutamisega, võib pöörduda kooli e-kooli administraatori poole.

## **§7 Õpilase õigused, kohustused ja käitumine**

### **Õpilaste õigused**

- (1) Tutvuda hindamisega koolis ja vajadusel saada selgitusi õpetajalt.
- (2) Saada infot oma hinnete kohta iga päev. Trimestri lõpus saada tunnistuse.
- (3) Võtta osa kooli ringide ja pikapäevavõistkondade tööst.
- (4) Arutada arenguvestlusel koos õpetajaga oma arenguplaani.
- (5) Saada õpetajalt vajaliku abi või konsultatsiooni selleks ettenähtud ajal.
- (6) Võtta aktiivselt koolielust osa.
- (7) Kasutada kooli ürituste läbiviimiseks kooliruumi, kooskõlastades eelnevalt administratsiooni ja õpetajaga.
- (8) Kasutada õppekirjandust kooliraamatukogus.

- (9) Oma klassikaaslastega arusaamatuste tekkimisel pöörduda klassijuhataja või psühholoogi poole abi saamiseks.
- (10) Konsultatsiooni saamiseks pöörduda psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, sekretäri, administraatori või meditsiinitöötaja poole.
- (11) Kooli päevaplaani lõppemisel lahkuda koolist.

### **Õpilaste kohustused**

- (1) Õpilane saabub kooli 10-15 minutit enne oma tundide algust, jätab üleriided ja välisjalanõud koolipäevaks garderoobi, paneb vahetusjalatsid jalga.
- (2) Õpilane ei hiline kooli/tundi ega puudu koolist/tunnist põhjuseta. Kui õpilane ei saa osa võtta õppetööst, siis ta teatab sellest õigeaegselt oma klassijuhatajale.
- (3) Õpilane ei riku tunnis distsipliini ning tal on olemas igaks tunniks vajalikud õppevahendid.
- (4) Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjalid iseseisvalt, täidab kodused tööd ning tuleb tundi ettevalmistuna.
- (5) Põhikooli õpilastel on koolipäeviku pidamine kohustuslik ning ta esitab selle vajaduse korral või õpetaja palvel.
- (6) Õpilase kohustus on hoida puhtust koolimaja erinevates ruumides ja koolimaja ümbruses.
- (7) Õpilane lahkub tunnist ainult vajaduse korral ja ainult õpetaja loal.
- (8) Õpilane kannab vastutust õppeaasta alguses tema kasutusse antud õppekirjanduse ja õpikute eest. Õppeaasta lõpus peab õpilane tagastama kooli raamatukogule kõik õpikud ja teised laenatud raamatud.
- (9) Kooli vara rikkumisel kannab õpilane materiaalselt vastutust.

### **Õpilastel on keelatud**

- (1) Tuua kooli, levitada, kasutada nii koolis kui ka kooli territooriumil relva, laskemoona, plahvatusohtlikke (petardid jne) ja tuleohtlikke materjale, torkavaid ja lõikavaid asju, alkoholi, narkootikume ja tubakatooteid, pornograafia materjale. Kui õpilasel on ohtlikud asjad (nuga, tulemasin, tikud, gaasiballoon ja teised ohtlikud asjad ning ka alkohol, tubakas ja narkootikumid), siis seda vaadeldakse katsena luua kooli territooriumil eluohtlikku olukorda õpilastele ja koolitöötajatele. Selle põhimääruse alusel võetakse sellised asjad ära ja neid ei tagastata, juhtumisest teatatakse vanematele, vajaduse korral informeeritakse politseid. Korrariikujale võib esitada sanktsioone vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- (2) Kasutada füüsilist jõudu omavaheliste konfliktide lahendamisel, hirmutada ja jälitada teisi kaasõpilasi, tegeleda väljapressimisega, väljenduda ebatsensuursetl.
- (3) Tekitada kahju hoonele ja koolivarale.
  - Materiaalse kahjustuse tekitamise juhul on õigus administratsioonil määrata kahju summa ja soovitada vanematele kahjustatud asja ära vahetada või seda parandada. Kahju hüvitamise keeldumise juhul esitab administratsioon vastava avalduse politseisse.
  - Kui õpilane on kahjustanud oma tegevusega töökoha, on tal kohustus see korda teha.
- (4) Käituda agressiivselt õpetajate või koolitöötajate suhtes, solvata neid. Juhtumi korral on koolitöötajal õigus kirjaliku avaldusega pöörduda direktori poole, tervise kahjustamise korral politseisse.

### **Õpilaste käitumisreeglid tunnis**

- (1) Õpetaja alustab ja lõpetab tundi.
- (2) Tunni algusest ja selle lõpust teatab koolikell.
- (3) Õpilane ei hiline tundi. Hilinemise korral teeb õpetaja sellekohase sissekande klassipäevikusse.
- (4) Täiskasvanu sisenedes tõuseb õpilane püsti.

- (5) Õpilasel peavad olema kaasas kõik vajalikud materjalid ja õppevahendid ning iga tunni alguseks paneb ta need koolipingi peale.
- (6) Korra rikkumise korral kirjutab õpetaja vastava märkuse õpilase- või e-päevikusse.
- (7) Mobiiltelefoni ja pleieri kasutamine tundides on rangelt keelatud.
- (8) Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava õpetaja õppe- ja distsiplinaarnõudmisi. Kui õpilane soovib tunnis avaldada oma arvamust, peab ta andma sellest käega märku.
- (9) Õpilane peab päevikusse kirja panema kõik kodused ülesanded. Ta peab teadma, et ei tohi tunnist lahkuda enne, kui on selgeks tehtud, mis on antud koju õppida.
- (10) Õpilane ei lahku tunnist põhjusega. Tunnist võib õpilane lahkuda ainult mõjuval põhjusel õpetaja loal.
- (11) Tund lõpeb ainult siis, kui sellest teatab õpetaja. Õpilased lahkuvad klassiruumist ainult pärast seda, kui nende töökoht on korda tehtud.

### **Õpilaste käitumisreeglid vahetunnis**

- (1) Vahetunni ajal viibivad õpilased kooli territooriumil.
- (2) Vahetunni ajal käitub õpilane nii, et tema käitumine ei segaks kooli töötajaid ja teisi õpilasi.
- (3) Vahetunni ajal viibib õpilane sellel korrusel, kus toimub tema tund.
- (4) Õppeasutuses omavoliliselt kasutada kooli vara pole lubatud.
- (5) Vahetunni ajal täidab õpilane administraatori või korrapidaja-õpetaja nõudmisi.
- (6) Koolis ei tohi joosta, karjuda; on vaja hoida puhtust ja korda.
- (7) Täiskasvanu kokkusaamisel on vaja peatuda, teretada, anda teed.

### **Õpilaste käitumine sööklas**

- (1) Söögivaheajad kestavad 15-20 minutit.
- (2) 1. – 5. klaside õpilased tulevad koolisööklaste koos klassijuhatajaga.
- (3) Õpilased käivad sööklas koostatud graafiku järgi.
- (4) On keelatud viia sööki sööklast välja. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- (5) Sööklas on rangelt keelatud joosta, karjuda ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ja söögi vastu.

### **Õpilaste käitumisreeglid spordisaalis, raamatukogus, arvutiklassis, õppekodades, bioloogia, keemia, füüsika ja tööõpetuse kabinetides.**

- (1) Õpilaste käitumine ülaltoodud ruumides reguleeritakse eraldi instruksioonidega, mis on olemas nendes ruumides ja kinnitatud direktori allkirjaga.
- (2) Õpilasel on kohustus täita antud instruksioonide nõudeid.

### **Õpilaste riietus**

- (1) Kooliruumide puhtuse ja õpilaste tervise huvides on õpilastel vahetusjalatsid, mis on hügieenilised, mugavad ja kohustuslikud.
- (2) Õpilaste riietus on korrektne, puhas ja sobiv õppetööks. Kooli ruumides ei viibita üleriietes ega peakattega, neid hoitakse garderoobis.
- (3) Kehalise kasvatuses vahetatakse koolirõivad dresside ja vahetusjalanõud spordijalatsite vastu. Vastavat rõivastust mitteomavatele õpilastele ja kehalisest kasvatuses arsti poolt vabastatud õpilastele annab õpetaja muud oma ainealast õppetööd – need õpilased ei jää tunnist kõrvale.
- (4) Õpilased on hoolitsetud välimusega, nad ei meigi end väljakutsuvalt. Õpilased ei kannu koolis ehteid, mis osutuvad ohtlikuks neile ja teistele. Kehalise kasvatuses tunni ajal on pikad juuksed seotud.
- (5) Aktustele ja pidudele tulevad õpilased pidulikus riietuses.
- (6) Pimedal ajal tuleb kooliteel kanda helkurit.

## **§8 Tunnustuse ja laitmise avaldamine**

### **Õpilaste tunnustamine**

Õpilaste tunnustamise vormid on:

- 1) kiitus õpilaspäevikusse ja e-kooli,
- 2) kiitus direktori käskkirjaga,
- 3) õigus olla kutsutud direktori pidulikule vastuvõtule,
- 4) kooli au- ja tänukirjaga autasustamine,
- 5) kiituskirjaga autasustamine,
- 6) meenete kinkimine,
- 7) foto paigutamine kooli autahvlile

### **Õpilaste laitmine**

Õpilaste laitmise vormid on:

- 1) kirjalik märkus õpilaspäevikusse,
- 2) väljakutsumine juhtkonna nõupidamisele või õppenõukogusse koos vanemaga,
- 3) noomitus direktori käskkirjaga,
- 4) materiaalse kahju tekitamise korral kahju hüvitamine,
- 5) noorsoopolitseisse ja sotsiaalosakonda suunamine.

## **§9 Lastevanemate õigused ja kohustused**

### **Lastevanemate õigused**

Lastevanematel (seaduslikul lapse esindajal) on õigus:

- (1) Saada objektiivset infot oma lapse õppimise tulemuste, tema käitumise kohta, tutvuda õppeprotsessi sisuga.
- (2) Saada konsultatsiooni koolitöötajatelt õppeprobleemide kohta.
- (3) Pöörduda kooli administratsiooni ja hoolekogu poole ning esitada avaldus/ettepanek.
- (4) Võtta aktiivselt klassi ja kooli elust osa.
- (5) Konfliktituatsioonide tekkimise puhul pöörduda klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaaltöötaja ja administratsiooni poole.
- (6) Osaleda koos oma lapsega arenguestluses.
- (7) Meditsiinilise tõendi esitamise korral taotleda koduõpet.
- (8) Taotleda lapsele võimalust õppida HEV-õpilaste klassis või rühmas
- (9) Küllastada oma lapse tunde, kooskõlastades varakult seda aineõpetajaga, pidades kinni õpetaja poolt esitatud küllastamise soovitustest.
- (10) Saada kirjaliku iseloomustuse oma lapse kohta, selle esitamiseks nõudmisel.

Lastevanematel pole õigust:

- (1) Õppeprotsessi ajal liikuda koolihoones;
- (2) Katkestada õppeprotsessi.

### **Lastevanemate kohustused**

Lastevanematel (seaduslikul lapse esindajal) on kohustus:

- (1) Varustada oma last koolitarvete ja vihikutega vajalikus arvus, spordivormiga ja luua kodus õppimiseks vajalikud tingimused.
- (2) Süstemaatiliselt tunda huvi koolielu vastu, oma laste tulemuste ja ebaõnnestumiste vastu.

- (3) Perioodiliselt külastada kooli, saada kokku klassijuhataja ja õpetajatega, vajaduse korral administratsiooniga.
- (4) Regulaarselt kontrollida E-kooli päevikuid, lapse päevikut, vestelda lapsega tema tulemustest, panna oma allkirja päevikusse.
- (5) Reageerida kutsumisele klassijuhataja, administratsiooni poolt, kes võivad kutsuda lapsevanemaid kooli lapse õpitulemuste ja käitumise arutamiseks või arenguestluse läbiviimiseks.
- (6) Külastada koolikoosolekuid ja lastevanematele mõeldud päevi.
- (7) Administratsiooni nõudmisel on kohustatud lapsevanem olla õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul tema last puudutavate küsimuste käsitlemiseks.
- (8) Kanda vastutust õpilastele tekitatud materiaalse või füüsilise kahjustuse eest.
- (9) Vastavalt korrale teavitada oma lapse koolist puudumisest klassijuhatajat samal päeval.
- (10) Võimaluse korral kaasa aidata laste õppimistingimuste parandamises, klassiruumide remondi läbiviimises ja nende vormistamises.
- (11) Nõuda oma lastelt koolikorra kohustuste täitmist.
- (12) Käituda koolihoones korrektselt.

## **§10 KOOLIELU KORRALDAMINE**

### **Garderoob**

- (1) Garderoob töötab kella 7.00 – 18.00. Garderoobisse jäetakse üleriided ja vahetusjalatsid. Vajalikud õppevahendid võtab õpilane kaasa.
- (2) Üleriide taskusse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefoni ega muid väärtuslikke asju.
- (3) Garderoobis viibides suhtleb õpilane viisakalt klassikaaslaste ja kooli töötajatega.
- (4) Õpilased hoiavad garderoobi korras.
- (5) Isiklike asjade säilivuse eest vastutab õpilane ise. Kool ei kannu materiaalselt vastutust õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.

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

- (1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 896 sätestatust.
- (2) Koolitöötaja poolt hoiulevõetud asja hoiab direktor või kantselei töötaja. Isik, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
- (3) Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse samal päeval, õppeprotsessi lõpus

### **Sööklas toitlustamise korraldamine**

- (1) Õpilased saavad toitu koolisööklas tasuta.
- (2) Toitlustamine koolis on korraldatud koolisööklas.

### **Pikapäevarühma korraldamise kord**

- (1) Pikapäevarühma (PPR) saab õpilane külastada vanemate poolt kirjutatud avalduse põhjal. Avaldus esitatakse 5. septembriks ja vajaduse korral õppeaasta jooksul.
- (2) Direktor kinnitab pikapäevarühma õpilaste nimekirja üheks õppeaastaks.
- (3) PPR tööd korraldab pikapäevarühma õpetaja, kelle määrab direktor. Töö on korraldatud nii, et seal on aega kodutööde täitmiseks, värskel õhul puhkamiseks ja huviringide külastamiseks.
- (4) PPR õpilane on õpetaja järelevalve all ja ei lahku koolist õpetaja loata.
- (5) Õpilane võib üritustest osa võtta plaani järgi.
- (6) Kodutöö täitmise ajal töötab õpilane vaikselt ja korralikult ning ei sega teisi.



- (7) Õpetaja nõudmisel annab õpilane oma päevikut ja teatab kodus vanematele saadud märkustest.
- (8) PPR töö lõppemisel läheb õpilane koos õpetajaga garderoobi, riietub ja läheb koju.

### **Raamatukogu**

- (1) Kooliraamatukogu on vajalik struktuuriühik õppeasutuses ja allub kooli juhtkonnale ning juhtivate organite (õppenõukogu, hoolekogu) otsustele. Kooliraamatukogu avatakse ja suletakse kooli omaniku otsusega.
- (2) Oma töös kooliraamatukogu juhindub kooliraamatukogu põhikirjast ja reeglitest.
- (3) Kooliraamatukogu kasutamine on tasuta.
- (4) Lugeja saab lugejaks lugejapileti registreerimisel, millele ta paneb oma allkirja, kinnitades sellega, et ta kohustub täitma raamatute kasutamise eeskirja.
- (5) Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse § 23 lg 2 kooskõlas, võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- (6) Kui õpilane on suvekoolivaheajal, siis ta on kohustatud tagastama talle väljaantud õpikuid ja õppevahendeid.
- (7) Õpikute või õppevahendite kaotamise või rikkumise juhul õpilase lapsevanem hüvitab kahjumit. Töövihiku või tööraamatu kaotamise juhul õpilane on kohustatud soetama uus.
- (8) Kui õpilane lahkub koolist õppeaasta jooksul, siis ühekordseks kasutamiseks välja antud õppevahendid ja töövihikud jäävad õpilasele.
- (9) 1.–9. klasside klassijuhatajad annavad ise õpilastele õpikud, töövihikud ja lisamaterjalid välja.
- (10) Õpiku lõpus pannakse allkiri, märgitakse klass, õppeaasta ja nimi.

### **Turvalisus**

- (1) Ohutuse eesmärgil fikseeritakse rangelt koolihoones olevate inimeste arv. Õpilaste puudumist fikseeritakse E-kooli päevikusse.
- (2) Tunni ajal õpilased võivad klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- (3) Õppimise protsessi ajal on keelatud õpilastel kutsuda kooli võõraid inimesi.
- (4) Põhikooli töötajad ja õpilased peavad ennetama iga vägivalla avaldamist.
- (5) Vastavalt Põhikooli ja Gümnaasiumi seadusele §32 peab kool kindlustama ohutu viibimise nii õpilastele kui ka koolitöötajatele. Selleks on koolis valvelaud, meditsiiniline, psühholoogiline abi. Samuti on korraldatud õpetajate ja koolitöötajate korrapidamine.

### **Õpetajal on kohustus:**

- (1) olla korrapidaja vahetundides, nõudes õpilastelt olukorra täitmist;
- (2) läbi viia selgitustööd koolis, tänaval/õues käitumisreeglite, tuleohutusreeglite (sh. evakueerimise korral), tunnis ja vahetunnis ohutustehnika täitmise kohta, aga ka laboratoorsete ja praktiliste tööde läbiviimisel füüsika, keemia, tööõpetuse ja informaatika kabinettides ning kehalise kasvatus tundides;
- (3) vastutada õpilaste turvalisuse eest tunnis;
- (4) teatada vanematele, kui laps lahkub koolist õppeprotsessi ajal halva tervise seisundi tõttu;

### **Meditsiinitöötajad on kohustatud:**

- (1) osutama esimest meditsiinilist abi
- (2) informeerima klassijuhatajat sellest, et õpilane haigestus või sai trauma, vajaduse korral suunama ravile haiglasse; jätma õpilane oma kabinetti kuni tema vanemate kooli saabumiseni;
- (3) leidma võimalus viia laps koju juhul, kui vanematega ei õnnestu ühendust võtta.
- (4) läbi viia regulaarselt meditsiinilisi läbivaatusi.

**Psühholoog on kohustatud:**

- (1) osutama esmast psühholoogilist abi;
- (2) andma abi õpilastele, nende vanematele ja pedagoogidele konkreetsete probleemide lahendamiseks;
- (3) läbi viima ennetustööd õpilaste ja nende vanematega koolis turvalisuse tingimuste tagamiseks;
- (4) osa võtma korrapidamisest vahetundides, ennetades füüsilise ja vaimse vägivalla juhtumeid.

**Korrapidamine**

- (1) Kooli korrapidamise peamine eesmärk on kooli korra ja käitumisnormide täitmine.
- (2) Korrapidamine toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud graafikule.
- (3) Vahetunnide ajal korrapidajad peavad olema omal kohal.

**Turvalisus, teatamine füüsilisest ja vaimsest vägivallast ning kaebuste läbivaatamise kord**

- (1) Juhul, kui õpilane sai füüsiliselt või vaimselt kannatada, on vaja sellest teatada klassijuhatajale /psühholoogile /direktorile /direktori asetäitjale või täiskasvanule, keda laps usaldab.
- (2) Direktor võib teatada juhtumist politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse nädala jooksul alates järgmisest päevast, kui ta sai juhtumist teada.
- (3) Kooli töötaja, kes sai füüsilise või vaimse vägivalla juhtumist teada, peab sellele viivitamatult reageerima.
- (4) Esitatud kirjalikud avaldused, kaebused vaadeldakse kolme päeva jooksul läbi.
- (5) Kooli direktoril on õigus nõuda lapselt või kooli töötajalt, kes oli juhtumi pealtnägijaks, kirjalikku seletuskirja. Seda ei ole vaja, kui on olemas teised tõendid.
- (6) Kui kooli territooriumil on alkoholi- või narkootikumijoobes või suitsetavad inimesed, siis on vaja õigeaegselt teatada sellest politseisse, kes tegutseb vastavalt seadusele.

**§11 LÕPPSÄTTED****Kooli kodukorra kinnitamine, muutmine ja täiendamine**

- (1) Muudatusi ja täiendusi kooli kodukorda kantakse kooli juhtkonna, õppenõukogu ja hoolekogu otsusel.
- (2) Kooli kodukord kinnitatakse direktori käskkirjaga.