

# ÄMMUSTE KOOLI KODUKORD

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva korraga kehtestatakse kooli kodukord ja määratletakse koolis kehtivad normid ja reeglid, mis on täitmiseks õpilastele, vanematele või eeskostjale/hooldajale (edaspidi vanem) ja kooli töötajatele. Kooli päevakava kehtestab direktor oma käskkirjaga.
- 1.2. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning kooli vara säästliku kasutamise.
- 1.3. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilasele ja tema vanematele õpilase kooli vastuvõtmisel ja meenutatakse iga õppeaasta alguses klassides. Muutusi kodukorras tutvustatakse kohe peale muutuste kinnitamist direktori poolt.
- 1.4. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli –ja gümnaasiumiseaduse §58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.5. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning on kättesaadav paber kandjal kooli raamatukogus.
- 1.6. Täiendusi ja parandusi kooli kodukorda võib esitada iga õpilane, lapsevanem, õpetaja, kooli töötaja, hoolekogu liige või muu kooliga seotud inimene.
- 1.7. Arvamuse kooli kodukorra kohta annavad kooli hoolekogu ja kooli õpilasesindus.
- 1.8. Käesolev kord kehtestatakse „Põhikooli –ja gümnaasiumiseaduse“ § 68 alusel.

## 2. Tegutsemise vorm

2.1 Põhikool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi nominaalne õppeaeg) üheksa aastat. Põhikooli kooliastmed on:

- 1) I kooliaste – 1.–3. klass;
- 2) II kooliaste – 4.–6. klass;
- 3) III kooliaste – 7.–9. klass.

## 3. Kooli alusväärtused

3.1 Üldhariduskoolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

3.2 Koolis peetakse oluliseks väärtusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest.

3.3 Koolis üldhariduse omandanud inimesed suudavad ühiskonnaga integreeruda ning aitavad võimetekohaselt kaasa Eesti ühiskonna jätkusuutlikule sotsiaalsele, kultuurilisele, majanduslikule ja ökoloogilisele arengule.

#### **4. Kooli ülesanne**

4.1 Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast võimetekohaselt täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

4.2 Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

#### **5. Õppe korraldamise põhimõtted**

5.1 Õppe korraldamisel lähtub Ämmuste Kool järgmistest põhimõtetest:

- 1) kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile isikutele, sõltumata nende sotsiaalsest ja majanduslikust taustast, rahvusest, soost, elukohast või hariduslikust erivajadusest;
- 2) õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi;
- 3) kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes lihtsustatud õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid;
- 4) õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

## **II KOOLI ÕPPEKORRALDUS**

### **1. Õppetöö**

1.1 Õppeaasta on 175 õppepäeva ehk 35 koolinädalat, mis jagunevad kolmeks õppeperioodiks.

1.2. Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tunniplaanile.

1.3. Kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Kaitstud on igaühe õigus omandada teadmisi ega takistata, segata ning häirita kaaslaste õppimist. Kaasas on vajalikud õppevahendid ja päevik.

1.4. Kõik õpilased võtavad iga päev osa kõikidest tundidest ja on kohal õigeaegselt. Puudutakse ainult haiguse või eelneva kokkuleppe korral, kui on vastav luba saadud. Põhjuseta puudumise korral on kohustus sõlmida kokkulepe tunni järgitegemise osas. Ei lahkuta omavoliliselt tunnist ega koolist.

1.5. Koolimaja uksed avatakse kell 8.00 ja suletakse kell 20.00 ( reedel 14.00). Õppetunnid algavad esmaspäeval kell 10.30, teistel nädalapäevadel kell 8.30.

1.6. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10 minutilise vahetunniga. Söögivahetund kestab 30 minutit. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Õppetundide toimumise ajad on:

Esmaspäeval kogunemine kell 10.30-10.45.

1. 10.45 - 11.30
2. 11.40 - 12.25
3. 12.55 - 13.40
4. 13.50 - 14.35
5. 14.45 - 15.30
6. 15.40 - 16.25.

Teisipäev-reede

1. 8.30 - 9.15
2. 9.25 - 10.10
3. 10.20 - 11.05
4. 11.15 - 12.00
5. 12.30 - 13.15
6. 13.25 - 14.10
7. 14.20 - 15.05
8. 15.15 - 16.00
9. 16.10 - 16.55.

Õhtune õppetund 17.00 -18.30

1.7. Igale klassikomplektile vastava tunnijaotusplaani ja peale õppetunde toimuvate huviringide kava kehtestab kooli direktor iga õppeaasta alguses kooli üldtööplaaniga.

1.8 Muudatused kehtestatud ajakavas teatab õpilastele klassijuhataja või rühma kasvataja.

1.9. Õppetööd takistavate eriolukordade puhul toimub töö vastavalt hädaolukorra lahendamise plaani ja kooli direktori erikorraldustele.

1.10. Õpilased tulevad kooli mitte hiljem kui 10 minutit enne õppetöö algust. Kooli saabudes õpilane:

- tervitab kõiki koolitöötajaid;
- jätab üleriided ja välisjalatsid garderoobi (õpilaste, õpetajate ja töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt vastutust ei võta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane või töötaja ise;
- sisejalatsiteks kannab jalanõusid, mille tald ei määri põrandat;
- jõuab tundi õigeaegselt;
- riietub korrektselt ja õpilasele sobilikult (riided on puhtad ja terved, juuksed kammitud ja korrastatud, vajadusel tagatud vahetuspesu, mähkmed ja hügieenitarbed);
- kannab kooli pidulikel üritustel pidulikku riietust.

1.11. Kord õppetunnis:

- tunni alustab ja lõpetab õpetaja;
- tunni alguseks peavad tunniks vajalikud asjad olema laual;
- õpilane annab tunnis endast märku käe tõstmisega;
- tunni ajal ei liigu õpilane kohalt ilma õpetaja loata;
- tunnis ei tegelda kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid on välja lülitatud;
- õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal;
- teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata koos individuaalse tööülesandega raamatukokku.

1.12. Kui klassi- või aineõpetaja pole ilmunud 5 minuti jooksul pärast kella tundi, teavitavad õpilased direktorit.

1.13 Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19° C.

1.14 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:

- 1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
- 2) 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
- 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

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

1.16. Õpilasele paremate tingimuste loomiseks võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks võib kool lapsevanema või õppenõukogu ettepanekul koostada õpilasele individuaalse õppekava või rakendada individuaalõpet.

1.17. Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö. Ühele õppenädalale ei planeerita üle kolme kontrolltöö. Kontrolltöid ei koondata õppenädala või õppeperioodi lõppu. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

1.18. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

1.19 Õppetunniks õpilane:

-võtab kaasa kõik vajalikud vahendid, on ära teinud nõutava kodutöö ja osaleb õppetunni töös ning austab kaasõpilaste õigust õppida;

- kõrvaldab laualt kõik õppetööd segavad ja õppetöökäes mittevajalikud vahendid (mobiilid, kõrvaklapid jne.), hoiab neid sel ajal koolikotis või mõnes muus kinnises hoiukohas helivabal režiimil-

1.20 Vahetund on puhkamiseks ning vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sega kaasõpilasi ega õpetajaid.

1.21 Kooli ruumidesse suhtub õpilane nagu oma teise kodusse- ei viska maha prügi ega määri kooli mööblit ega ruume.

1.22 Korrapidajaks määratud õpilane täidab temale määratud ülesandeid korrektselt.

1.23 Enne sööki pesevad kõik käed. Sööma minnakse kogu klassi ja õpetajaga koos. Söömisel järgitakse lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid. Söögilauast lahkudes tänatakse.

## **2. Õppekirjandus**

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

2.2 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed saab õpilane enne õppeaasta algust kooli raamatukogust.

2.3 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane või töötaja kohustatud tagastama kooli raamatukoguhoidjale tema kasutusse antud õpikud.

2.4 Õpiku rikkumise või kaotamise korral tuleb koolile uus õpik asemele muretseda või tekitatud ainealine kahju hüvitada vastavalt raamatukogu kasutamiseskirjas ette nähtud hüvituskorrale..

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

3.1 Hindamise aluseks on hindamisjuhend, mis on avalikustatud kooli kodulehel õppekava osana ning seda tutvustatakse kooli lastevanemate koosolekul. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus tutvustada kehtivat hindamise korraldust õpilastele õppeaasta algul (esimeses klassijuhatajatunnis).

3.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines õppeperioodi algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Õpilane saab aineõpetajalt õppeperioodi alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

3.3. Kõik hinded kannab õpetaja päeva lõpuks, hiljemalt nädala lõpuks eKooli.

3.4. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õppeperioodi jooksul saadud hinnetest e-päeviku ja/või õpilaspäeviku kaudu.

3.5 Õpilase hinneteleht saadetakse tema vanemale koju kolmandal nädalal enne õppeperioodi lõppu klassijuhataja poolt.

3.6. Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtivatest perioodi- ja aastahinnetest ning käitumise- ja hoolsushindest paber kandjal klassitunnistuse kaudu, kui lapsevanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks vaid elektrooniliselt.

3.7. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada oma hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korralduse kohta leiab teavet kooli hindamisjuhendist ([link](#))

#### **4. Vääramatust jõust tingitud eriõppe rakendamise kord**

4.1 Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantsõpet, mida korraldatakse e-õppena.

4.2 Distantsõpet võib rakendada kogu kooli ulatuses, vajadusepõhiselt väiksemates gruppides või individuaalselt. Alg- ja toimetulekuklassides võib õppeülesandeid vajaduspõhiselt jagada paber kandjatel. Iga õpilase võimalused ja vajadused täpsustatakse lapsevanema/hooldajaga.

4.3 Distantsõppe viiakse läbi kooskõlastatult kooli pidaja ja Terviseametiga.

4.4. Distantsõppe korraldatakse elektrooniliste kanalite abil juhendatud õppena, mille käigus tagatakse individuaalne suhtlus ja tagasiside. E-õppe tunnid toimuvad kooli tunniplaani järgi.

4.5 Õppeinfo edastamine ja suhtlus toimub eKooli vahendusel.

4.6. Virtuaalsed tunnid toimuvad Zoom`i ja Moodle keskkonnas. Kõigil õpilastel ja töötajatel on kooli poolt tagatud privaatne konto.

4.7 Isikliku arvuti või muu seadme puudusemisel tagab kool õpilasele tehnoloogilised võimalused distantsõppes osalemiseks.

4.8 Lastevanematel /hooldajatel on võimalik küsimuste korral õpetajate/kasvatajate poole pöörduda tööpäevadel kella 16.00-20.00-ni. Väljaspool seda aega vastab õpetaja kirjalkule pöördumisele esimesel võimalusel.

4.9 Kool teostab järelevalvet selle kohta, kuidas õpilased distantsõppes osalevad.. Tööde mitteesitamine võrdub koolipäevast puudumisega.

### III ÕPILASTE TOETAMINE

#### 1. Õpilase arengu toetamine

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

1.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel ja sellest teavitamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §58 sätestatust.

1.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete, milledest teavitamist pole seaduses reguleeritud, rakendamise korral informeerib viimaste kasutusele võtmisest lapsevanemat klassijuhataja kirjalikult.

1.4. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja alaealise õpilase puhul vanem/hooldaja. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

#### 2. Koolil on õpilaskodu.

2.1 Õpilaskodus tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused. Õpilase elukorraldus õpilaskodus, vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras, mille kehtestab kooli direktor.

3. Õpilasel on õigus kasutada enda arendamiseks ja huvitegevuses osalemiseks tasuta oma kooli ruume, arvutiklassi, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid. Tööõpetuse majades, raamatukogus ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

#### 4. Nõustamiskomisjoni soovitusel ja vanema nõusolekul rakendab kool õpilasele

- lihtsustatud õpet,
- toimetuleku või hooldusõpet,
- terviseseisundist tulenevat koduõpet,
- ühele õpilasele keskendatud õpet,

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

4.1 Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd tugispetsialistide, õpetajate ja kasvatajatega.

#### 5. Koolis on moodustatud hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid

1) põhiharidust omandavatele lihtsustatud õppel olevatele õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 12 õpilast;

2) põhiharidust omandavatele toimetulekuõppel olevatele õpilastele – klassitäitumuse piirnormiga 6 õpilast;

3) põhiharidust omandavatele õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis, sealhulgas autismi spektri häiretega, aktiivsus- ja tähelepanuhäiretega või sõltuvushäiretega õpilastele väikeklassis – klassitaitumuse piirnormiga 4 õpilast;

4) lisaõppel eelkutsõpet omandavatele õpilastele.

## **6. Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel koolitervishoiuteenuse kättesaadavus**

### **7. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu ööpäeva vältel.**

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

7.2 Koolihoone ei ole varustatud jälgimisseadmetikuga.

7.3 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama koheselt kooli pedagooge.

7.4 Kooli pedagoogidel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et kujunemas on hädaolukord või kui on kahjustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne ja füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud ulatuslikku majanduslikku kahju

7.5 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.

7.6 Õpilase haigestumise korral pöördub õpetaja või kasvataja, kes vastutab otseselt lapse elu eest, meditsiiniõde või terviseedendaja poole, kes otsustab edasise tegevuse ja vajadusel lapse koju saatmise. Nende puudumise korral kooskõlastatakse tegevus kooli juhtkonnaga. Terviserikke või trauma korral otsustab õpetaja või kasvataja seisundi ohtlikkuse üle. (Elu)ohtliku seisundi korral kutsub õpetaja/kasvataja koheselt kiirabi ja seejärel kooskõlastab edasise tegevuse juhtkonnaga. Lapse elu mitteohustava trauma korral piisab õpilasele esmaabi andmisest. Lapsevanemat teavitab terviseprobleemist olenevalt abiandjast kas meditsiiniõde, õpetaja või kasvataja.

7.7. Meditsiinitöötaja on kohustatud kõigist koolivälist lahendust nõudvatest tervisega seotud probleemidest informeerima kooli juhtkonda.

7.8. Lapsevanem on kohustatud informeerima klassijuhatajat/kasvatajat oma lapse terviseprobleemidest, kasutatavatest ravimitest (annused ja kõrvalmõjud) ning abivahenditest. Erinevate abivahendite kasutamisel koolis on lapsevanem kohustatud enne abivahendi kasutama hakkamist andma õpetajale/kasvatajale konkreetsed juhised, kuidas, mis ajal ja kui kaua abivahendit rakendada. Kool ei vastuta (ega kompenseeri rahaliselt) eksploatsiooni käigus purunenud abivahendi eest.

7.9. Õpilaste pahatahtliku tegutsemise korral püüab koolitöötaja olukorda lahendada iseseisvalt, kaasates vajadusel kolleege. Probleemi lahendamatus korral informeeritakse kooli juhtkonda, kes vajadusel teavitab politseid. Töötaja kutsub politsei, kui on olemas otsene oht laste tervisele ja/või materiaalne kahju koolile, mis vajab politsei sekkumist. Materiaalse kahju tekkimisel õpilase poolt



koolile/õpilastele/personalile informeeritakse juhi-abi või direktorit, kes otsustab edasise tegevuse (võimalusel teo tagajärgede likvideerimise jne.).

7.10 Laste isiklike asjade eest kool ei vastuta. Klassijuhataja ja kasvataja vastutavad õpilaste isiklike asjade eest kokkuleppel lapse ja tema vanemaga vaid siis, kui esemed (s.h. taskuraha) on antud õpetaja/kasvataja kätte hoiule.

7.11 Koolidirektor võib kooli esindajana 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.

7.12 Kui koolis või kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama koheselt kooli pedagooge, kes rakendavad vastavaid meetmeid.

7.13 Kui õpilane tarvitab koolis, kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel oleku ajal alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastaseteo, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat ja/või politseid.

7.14 Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor. Sellega tutvumine on kohustuslik kõigile asutuse töötajatele. Õpilastele tutvustatakse dokumenti vastavalt nende arengutasemele.

## **8. Kooli ruumides, kooli territooriumil ja õpilaskodus on õpilastel keelatud omada järgmisi esemeid ja aineid:**

\* relvad, „Relvaseaduse“ tähenduses ja esemed ning seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik selleks kasutada;

\* terariistad (nuga, kirves jt), mis on valmistatud kasutamiseks koduses majapidamises või olmes;

\* lõhkeained, pürotehnilised ained ning pürotehnilised tooted „Lõhkematerjali seaduse“ tähenduses ja tulesüütamisvahendid, sealhulgas tulemasinad, tikud jms.;

\* narkootilised ja psühhotroopsed ained „Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete seadus“ tähenduses;

\* ravimid (välja arvarud arsti poolt konkreetsele õpilasele välja kirjutatud ravimid);

\* alkohol ja alkohoolsed joogid „Alkoholiseaduse“ tähenduses;

\* toksilist joovet tekitavad ained, sealhulgas tulemasina gaasi täiteballoonid);

\* tubakatooted „Tubakaseaduse“ tähenduses;

\*e-sigaretid ja nende erinevad analoogid;

8.1 Keelatud esemete või ainete omamise korral on õpilane kohustatud andma need koolitöötaja esimesel nõudmisel koolitöötajale hoiule.

8.1.1 Keelatud esemete või ainete hoiule võtmise kohta koostatakse vormikohane keelatud ainete/esemete äravõtmise akt.

8.1.2 Õpilaselt hoiule võetud esemeid või vahendeid hoitakse klassijuhataja/kasvataja käes ning need antakse reeglina üle õpilase vanemale vormikohase akti alusel.

8.2. Kui õpilane keeldub kooli töötaja korralduse täitmisest ega anna oma valduses olevaid esemeid või aineid hoiule, pöördub kooli esindaja viivitamatult lapsevanema poole, kes on kohustatud esimesel võimalusel tulema kooli probleemi lahendama.

8.3 Kui õpilase valduses on kooli töötaja hinnangul väga ohtlikke esemeid või aineid, teavitab kooli töötaja sellest viivitamatult politseid.

8.4. Keelatud ainete, esemete hoiule võtmisel koostatakse vajadusel „Keelatud ainete/esemete hoiule võtmise ja tagastamise akt“.

## **IV ÕPILASED JA VANEMAD**

### **1. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **1.1 Vanemal on õigus**

- koolist saada teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta;
- koolist saada teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
- taotleda oma lapsele kirjalikul pöördumisel tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist;
- taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet;
- taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- tutvuda õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentidega kooli veebilehel;
- pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kirjalikult kooli hoolekogule õppe- ja koolikorralduslikes küsimustes.

#### **1.2 Vanemal on kohustus**

- teatada kooli oma kontaktandmed;
- looma kodus õppimist soodustavad tingimused;
- tegema koostööd kooliga;
- tutvuda koolielu puudutavate dokumentidega kooli veebilehel või paber kandjal koolis;
- vajadusel kasutada tugi- või mõjutusmeetmeid, mida pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

- tagada oma lapse koolikohustuse täitmine;
- taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

### **2.1 Õpilasel on õigus:**

- kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
  - saada tugispetsialistide teenust;
- 3 täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavaga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes;
  - 4 võtta osa huvitegevusest koolis;
  - 5 osaleda õpilasesinduse tegevuses koolis.

### **2.2 Õpilasel on kohustus:**

- täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- järgida kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja paberkanalil koolis.

## **3. Õpilase ja vanema teavitamine**

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

3.2 Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe veebilehel või koolilehes, aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info e-kooli või õpilaspäeviku kaudu.

3.3 18-aastane ja vanem õpilane võib mõjuva põhjusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele kirjaliku taotlusega, tehes vastavasisulise kirjaliku avalduse kooli direktorile.

3.4 Kooli veebilehel avalikustatakse õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord ning riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

3.5 Õppeveerandi või kursuse alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid:

- õppekava läbivatest peamistest teemadest;
- vajalikest õppevahenditest;
- õppeaine hindamise korraldusest ja alustest;
- planeeritavatest üritustest;
- kodukorras sätestatud päevakavast.
- Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest kas:

- elektrooniliselt e-kooli kaudu lapsevanema kirjalikul nõusolekul;
- hinnetelehe kaudu e-koolis lapsevanema kirjalikul nõusolekul või paber kandjal;
- paberil vormistatud klassitunnistusel või e-kooli klassitunnistusel;
- õpinguraamatu kaudu.

3.6 Kui vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

#### **4. Õpilase ja vanema nõustamine**

**4.1** Õpilase esmane õppetöölane abistamine ja nõustamine on õpetaja ülesanne õpetuse individualiseerimise teel ainetunnis ning tunnivälisel ajal ainekonsultatsioonide vormis.

4.2 Klassijuhatajad viivad läbi arenguvestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt kehtestatud korrale. Kooli arenguvestluste läbiviimise kord

4.3 Neile, kes nõustamisele ja tunnivälisele abile vaatamata ei suuda õppekava nõudeid täita, peavad osalema õpiabi tunnis.

4.4 Lapsevanemal on võimalus saada abi:

- klassijuhatajalt;
- aineõpetajalt/ klassiõpetajalt;
- hariduslike erivajaduste õpilastega tehtava töö koordinaatorilt.
- Koolivälised võimalused, kuhu on võimalik vanemal pöörduda:
- kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötaja poole;
- õppenõustamiskeskuse poole.

#### **5. Vanemate koosoleku kokkukutsumine**

**5.1** Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.

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

#### **6. Hoolekogu**

**6.1** Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

## 7. Õpilase tunnustamine

- Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul:
- kiitusega klassi põhikooli lõpetamisel;
- gümnaasiumi lõpetamisel kuld- või hõbemedaliga;
- kool võib oma kodukorras sätestada ka muid tunnustusmeetmeid ja iga kool lisab oma tunnustamise variandid. Kooli tunnustamise kord

## 8. Vanemate tunnustamine

Kooli lapsevanemaid tunnustatakse:

- tänukiri iga veerandi lõpus lapsevanemale, kelle laps jõuab koolis hästi või väga hästi edasi;
- tänukiri või kooli logoga meene kooli toetamise ja abistamise eest;
- direktori vastuvõtt.

## 9. Koostöö korraldamine vanematega

Kool pakub lapsevanemale võimalust ühistegemistes kaasa lüüa:

- osaleda kooliüritustel;
- pakkuda abi koolisisesete ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
- pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste sponsoreerimisega või sponsorite leidmisega;
- aitab kirjutada projekte õppetööd toetavate ürituste rahastamiseks.

## 10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

**10.1** Õpilase suhtes võib rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on:

- mõjutada õpilasi täitma koolikohustust;
- mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt;
- teistest lugu pidama;
- ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

**10.2** Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja lapsevanema selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilase vanemat teavitatakse tugi- või mõjutusmeetme määramisest kirjalikult.

**10.3** Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud tugimeetmeid:

- arenguveestluse läbiviimine;

- individuaalse õppekava rakendamine;
- õpilase suunamine pikapäevarühma;
- suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse;
- vestlus tugispetsialistiga (sotsiaalpedagoog, eripedagoog, psühholoog);
- õpilase suunamine käitumisprobleemidega või kasvatusraskustega õpilaste klassi.

#### 10.4 Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud mõjutusmeetmeid:

##### 10.4.1 Vestlus:

- õpilane - klassijuhataja
- õpilane – klassijuhataja - lapsevanem
- õpilane – õppealajuhataja - direktor
- õpilane - kooli või omavalitsuse (vald) sotsiaaltöötaja
- õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus
- õpilasele tugiisiku määramine

##### 10.4.2 Mõjutusmeetmed:

- Õpetaja suuline märkus
- õpetaja kirjalik märkus;
- direktori käskkirjaline märku/noomitus;
- kool võtab hoiule õppetööks mittevajalikud esemed ning tagastab need kokkuleppel aineõpetaja ja lapsevanemaga;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, tagades vajadusel õpilase pedagoogilise juhendamise;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppu võib kool (õpetaja) õpilast rakendada määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordi korraldusega;
- ajutine keeld osa võtta huvialategevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida otsustab 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.

- suunamine alaealiste komisjoni õppenõukogu otsusega.

## 11. Õpilaspileti väljastamine

11.1 Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.

11.2 Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi [kehtestab haridus- ja teadusminister](#).

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

### **Link avalduse vormile**

## 12. Õpilaskond ja õpilasesindus

12.1 Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest. Õpilaskonnal on õigus moodustada liite ja organisatsioone. Kooli põhimäärus

# V KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

## 1. Koolikohustus

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

## 2. Õpilase õppes puudumine

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 vääramatud jõud;
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

## 3. Õppes puudumisest teavitamine

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.

3.2 Telefoni teel edastatud puudumisteate korral esitab õpilane kirjaliku puudumistõendi esimesel õppes naasmise päeval.

3.3 Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja sellest vanemat järgmisel õppepäeval.

3.4 Hiljemalt teisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest kirjalikult taasesitatavas vormis.

3.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

3.6 Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning tal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog/kool kolmandal õppes puudumise päeval kohalikku omavalitsust.

3.7 Kui põhikooli õpilane on õppes puudunud ühe kuu jooksul, 10 protsenti õppetundidest, teavitab kool kohalikku omavalitsust.

3.8 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

#### 4. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

4.1 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:

- õpilase põhjenduse ärakuulamine;
- lapsevanema teavitamine;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- direktori käskkirjaline noomitus;
- kohaliku omavalitsuse teavitamine

(Iga kool kehtestab meetmed lähtuvalt PGS §58 lg 3)