

SAAREPEEDI KOOL

Saarepeedi Kooli kodukord

SISUKORD

1	ÜLDSÄTTED	3
2	ÕPPETÖÖ KOOLIS.....	3
3	VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD	4
4	ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	4
5	ÕPILASTELE KASUTADA ANTUD ÕPPEVAHENDITEKASUTAMISE KORD	7
6	HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD	7
7	ÕPPEST PUUDUMISED JA NENDESTTEAVITAMISE KORD	7
8	KORRAPIDAMISE KORD.....	8
9	PÄEVAKAVAST NING SELLES TEHTAVATEST MUUDATUSTEST ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD	9
10	ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD	9
11	ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD	10
12	TUGI- JA MÕJUTAMISMEETMETE RAKENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD	10
13	HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JATAGASTAMISE KORD.....	12
14	LÕPPSÄTTED	12

Saarepeedi Kooli kodukord on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 68 lõige 1 alusel ja on kehtiv 01. septembrist 2008 aastast. Käesolev redaktsioon on kehtestatud direktori 14.09.2015.a käskkirjaga nr 5-1/1 ja jõustub 15.09.2015.

Muudetud direktori 03. aprilli 2017 käskkirjaga nr 5-1/11.

Muudetud direktori 01. septembri 2017 käskkirjaga nr 5-1/1

Muudetud direktori 12 .septembri 2019 käskkirjaga nr 3-1/2

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.2 Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.3 Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraal- ja käitumisnormidest.
- 1.4 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.5 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 1.6 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

2 ÕPPETÖÖ KOOLIS

- 2.1 Õppe- ja kasvatustöö põhivormiks on õppetund.
- 2.2 Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja tunniplaanile ning väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt väljasõidu ajakavale. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele ning õppekäikudel vastavalt väljasõidu ajakavale.
- 2.3 Õpetaja kannab kogu õppetööga seotud info e-kooli samal päeval hiljemalt kell 18.00
- 2.4 Õppetunni algusest annab märku eelkell õpilastele ning minutise vahega teine kell õpetajatele. Õppetunni lõpetab õpetaja.
- 2.5 Tundide ajad Saarepeedi Koolis on järgmised:

1. 8.30-9.15

2. 9.25-10.10

3. 10.20-11.05

SÖÖGIVAHETUND

4. 11.25-12.10

SÖÖGIVAHETUND

5. 12.30-13.15

6. 13.25-14.10

7. 14.20-15.05

8. 15.10-15.55

- 2.6 Kooli ruumides viibivad ainult õppetöö ja kooliga seotud isikud. Võõrastel on lubatud kooli ruumides viibida ainult kooli töötajate teadmisel.
- 2.7 Koolimaja suletakse kell 16.00

3 VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD

- 3.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 3.2 Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist õpetajad, õpilased ja kõik koolitöötajad.
- 3.3 Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi poole.
- 3.4 Vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks valla sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 3.5 Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja valla haridusametit.
- 3.6 Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku.
- 3.7 Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoonetest sisse- ja väljaliikumise kontrollimiseks, kooli territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel tuvastamiseks.
- 3.8 Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad selleks volitatud isikud.

4 ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

4.1 Saarepeedi Kooli õpilasel on õigus:

- 4.1.1 koolis õppida ja olla õpetatud riikliku õppekavaga ettenähtud ainetes;
- 4.1.2 turvalisele koolikeskkonnale;
- 4.1.3 saada esmaabi;
- 4.1.4 saada tasuta eripedagoogi (sealhulgas logopeedi), psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 4.1.5 saada õpiabi hariduslike erivajaduste ilmnemisel;
- 4.1.6 saada aineõpetaja konsultatsiooni õpetaja poolt määratud ajal;
- 4.1.7 saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta;
- 4.1.8 teada kontrolltööde aegu;
- 4.1.9 laenutada ja kasutada sihtotstarbeliselt kooli õpikuid ja raamatukogu raamatuid;
- 4.1.10 osaleda huvitegevuses;
- 4.1.11 osaleda koolis toimuvatel sündmustel;
- 4.1.12 osaleda kooli huvi- ja aineringides, konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel;
- 4.1.13 moodustada koolis õpilasesindus;
- 4.1.14 kandideerida ja olla valitud õpilasesindusse;

- 4.1.15 osaleda pikapäevarühma töös vastavalt pikapäevarühma töökorraldusele;
- 4.1.16 saada õpilaspilet vastavalt õpilaspileti kasutamise korrale;
- 4.1.17 kasutada õppepäevadel einestamiseks sööklat;
- 4.1.18 kasutada kooli juhtkonnaga kooskõlastatult õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
- 4.1.19 õigus kandideerida ja olla valitud klassivanemaks.

4.2 Saarepeedi Kooli õpilane on kohustatud:

- 4.2.1 õppima ja käituma üldtuntud käitumisnormidele vastavalt ning lugupidavalt kõigi koolitöötajate ja kaasõpilaste suhtes;
- 4.2.2 kasutama koolis korrektset keelt, tervitama kõiki kooli töötajaid ja koolis viibivaid külalisi;
- 4.2.3 täitma kooli töötaja seaduslikke korraldusi;
- 4.2.4 liinibusside ja valla busi kasutamisel käituma korrektselt (bussijaamas oodates, busi sisenedes, bussis viibides ja väljudes);
- 4.2.5 ekskursioonidel ja matkadel täitma täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi ja liikluseeskirju;
- 4.2.6 hoidma mobiiltelefoni, tahvelarvuti vms nutiseadme väljalülitatuna esimese tunni algusest kuni viimase tunni lõpuni v.a juhul, kui aineõpetaja on andnud loa kasutada eeltoodud vahendeid õppetöö eesmärgil. Erandkorras helistamiseks küsib õpilane luba õpetajalt;
- 4.2.7 viibima kooli territooriumil koolipäeva ajal, välja arvatud ainetundi minekul või klassijuhataja/aineõpetaja loal. Koolipäeva jooksul ei ole lubatud õpilastel külastada poodi. I-IV klass (liittundide ajal ka V-VI klass) lähevad väljaspool koolimaja toimuvasse kooli aine-, ringitundi täiskasvanud saatjaga;
- 4.2.8 täitma vahetunnis korrapidaja õpetaja korraldusi. Korrapidamine toimub ettenähtud korras;
- 4.2.9 arvestama vahetunnis liikudes teiste inimestega. Liikumine ei toimu joostes;
- 4.2.10 vastutama oma töökoha eest ning hoidma kooli vara;
- 4.2.11 koolivara rikkumisel kahju heastama või kinni maksma;
- 4.2.12 kasutama raamatukogust väljastatud õppevahendeid sihtotstarbeliselt. Õpiku rikkumisel tuleb tasuda uue õpiku soetamise hind;
- 4.2.13 jätma oma üleriided garderoobi. Üleriiete taskusse ei jäeta raha, dokumente, telefoni, võtmeid jne. Kool ei vastuta kaduma läinud asjade eest;
- 4.2.14 ühest majast teise liikudes kasutama välisjalatseid ja külma korral üleriideid;
- 4.2.15 riietuma puhtalt ja korrektselt, kandma koolis vahetusjalatseid, mille tald ei määri kooli põrandat;
- 4.2.16 õpilane ei kanna koolis mütsi, kapuutsi ja muid peakatteid;
- 4.2.17 spordiriideid ja -jalatseid kantakse kehalise kasvatuse tunnis;
- 4.2.18 aktusel või muudel kokkulepitud koolisündmustel tuleb kanda must-valgete pidulike rõivaelementide kombinatsiooni;
- 4.2.19 I-IV klassis kasutama, täitma ja esitama õpetajatele (aineõpetajad, klassijuhataja, koolijuhtkonnale) õpilaspäevikut;
- 4.2.20 valmistuma igaks tunniks. Puudulike õpitulemuste korral on õpilane kohustatud käima õpiabis õpetaja poolt määratud ajal;

- 4.2.21 tulema tundidesse õigeaegselt;
- 4.2.22 täitma õpetaja korraldusi ning pidama tunnis vaikust ja korda;
- 4.2.23 arvestama tunnis kaasõpilastega ning olema tähelepanelik ning töökas;
- 4.2.24 kasutama ainult tunniks ettenähtud õppevahendeid. Õpetajal on õigus tundi segavad esemed võtta hoiule.
- 4.2.25 koduste ülesannete mittetäitmisest teavitama õpetajat tunni alguses ja põhjendama tegemata jätmist. Õpetaja võib nõuda selgitust ja võib sellega arvestada.
- 4.2.26 puuduliku hinde saamisel järgi vastama 10-ne õppepäeva jooksul, välja arvatud pikema haiguse korral, mil vastamine toimub erikokkuleppel õpetajaga. Õpetaja ei ole kohustatud arvestama hilisemaid soove hinde parandamisel;
- 4.2.27 esitama puudumise korral puudumistõend. Puudumisest teavitamine toimub selleks ettenähtud korras;
- 4.2.28 omandama puudumisel või tunnis mittetöötamisel iseseisvalt või õpetaja abiga läbitud õppematerjal;
- 4.2.29 küsima luba enne tundide lõppu lahkumiseks klassijuhatajalt, tema puudumisel aineõpetajalt või direktorilt;
- 4.2.30 teatama direktorile aineõpetaja tundi mitte ilmumisest juhul kui tunni algusest on möödunud 10 minutit;
- 4.2.31 käituma sööklas vastavalt üldtunnustatud käitumisnormidele, järgima söömiskultuuri reegleid, suhtuma toitu lugupidavalt. Toiduainete (leib, sai, jms) väljaviimine sööklast ei ole lubatud;
- 4.2.32 pärast söömist korrastama oma koha ja viima kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta. Teise söögivahetundi lõpus tõstavad õpilased pingid selleks ettenähtud asendisse;
- 4.2.33 täitma tuleohutusnõudeid;
- 4.2.34 toimima ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täitma vastu vaidlemata evakuatsioonijuhi korraldusi;
- 4.2.35 teatama klassijuhatajale või kooli juhtkonnale kui on kutsunud majja võõraid inimesi;
- 4.2.36 teatama vanematele koolis edastatud informatsiooni;
- 4.2.37 hoidma õpilaspiletit kui oma tähtsamat koolidokumenti. Pileti kaotamisel tuleb lapsevanemal kirjutada avaldus duplikaadi väljastamiseks.

4.3 Ebaõpilaslikuks käitumiseks loetakse ja on keelatud:

- 4.3.1 äritsemine, väljapressimine, valetamine ja petmine (spikerdamine, allkirja/dokumentide jne võltsimine, võõra töö esitamine oma nime all jne);
- 4.3.2 suitsetamine, e-sigareti kasutamine, alkoholi tarbimine, narkootikumide tarvitamine;
- 4.3.3 tubakatoodete, e-sigareti, alkoholi ja narkootiliste ainete toomine kooli territooriumile;
- 4.3.4 kaasõpilaste ja õpetajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald;
- 4.3.5 kooli ja kaasõpilaste vara lõhkumine;
- 4.3.6 ropendamine, tunnikorra segamine.

5 ÕPILASTELE KASUTADA ANTUD ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE KORD

- 5.1 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooliõppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 5.2 Õpilane katab õpikud ümbrispaberiga.
- 5.3 Õppeaasta lõpul peab õpilane tagastama aine- või klassiõpetaja poolt talle kasutada antud õpikud ja õppevahendid.
- 5.4 Õppetarviku rikkumisel tuleb see asendada uuega.

6 HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 6.1 Kooli hindamise korraldus hindamisjuhendina on avalikustatud Saarepeedi Kooli õppekavas kooli veebilehel.
- 6.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- ja/või aineõpetaja iga trimestri algul.
- 6.3 Õpilasel on õigus saada klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 6.4 Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks e-koolis või lapsevanema poolt põhjendatud soovi korral õpilaspäevikus.
- 6.5 Kord trimestri jooksul väljastatakse õpilasele hinneteleht juhul, kui vanemal või eestkostjal puudub ligipääs e-koolile.
- 6.6 Klassijuhataja taotleb lastevanemalt tagasisidet väljastatud dokumentide (hinneteleht, tunnistus, käskkiri jm) kättesaamise kohta.
- 6.7 Klassitunnistused saavad I–IX klassi õpilased õppeaasta lõpus.

7 ÕPPEST PUUDUMISED JA NENDEST TEAVITAMISE KORD

- 7.1 Õppest ja huviringist puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel
- 7.2 Puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 7.2.1 õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - 7.2.2 olulised perekondlikud põhjused (pulm, matused või muu);
 - 7.2.3 osalemine aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel (kooli esindamise eesmärgil).
- 7.3 Vanem teavitab hiljemalt õppest või huviringist puudumise esimesel päeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest. Juhul kui puudumise põhjus e-koolis ei kajastu, esitatakse puudumistõend õpilase esimesel kooli naasmise päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat samal õppepäeval.

- 7.4 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, või on tekkinud mure õpilase tervise pärast, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 7.5 Puudumiste arvestust klassis peab klassijuhataja.
- 7.6 Õpilase puudumise kannab e-kooli päevikusse aineõpetaja igapäevaselt.
- 7.7 Puudumisi arvestatakse iga trimestri kohta eraldi.
- 7.8 Kool rakendab põhjuseta puudumiste osas järgmisi meetmeid:

PÕHJUSETA PUUDUTUD TUNDIDE ARV TRIMESTRI JOOKSUL	RAKENDATAV MEEDE
1 tund	Lapsevanema informeerimine klassijuhataja poolt
2 tundi	Õpilase vestlus sotsiaalpedagoogiga ja lapsevanema kohene teavitatus
5 tundi	Lapsevanema kutsumine kooli
6 tundi	Vestlus direktoriga
7 tundi	Õpilase ja lapsevanema kutsumine õppenõukogusse
8 tundi	Direktori käskkiri
20 tundi	Kool teavitab puudumistest elukohajärgset kohalikku omavalitsust

- 7.9 Põhjuseta puudumiste kokkuvõtte tehakse lapsevanemale teatavaks klassitunnistuse kaudu.

8 KORRAPIDAMISE KORD

- 8.1 Üldkorra eest vastutab kogu koolipere.
- 8.2 Korrapidamine toimub õppeaasta alguses koostatud korrapidamise graafiku alusel.

8.3 Korrapidaja õpetaja:

- 8.3.1 tuleb kooli 15 min enne tundide algust;
- 8.3.2 vastutab korrapidamise eest;
- 8.3.3 enne esimest tundi seisab fuajees ja kontrollib vahetusjalanõude olemasolu;
- 8.3.4 jälgib, et ei kiusata õpilasi;
- 8.3.5 jälgib, et koridorides ei joosta ega lärmata;
- 8.3.6 jälgib, et koolikotid ei ole sööklaesises koridoris;
- 8.3.7 jälgib, et ei rikuta kooli vara ega stende ning neil olevaid teateid;
- 8.3.8 suunab õpilased enne sööma minemist käsi pesema;
- 8.3.9 peab söögivahetundidel korda sööklas;
- 8.3.10 peab korda kuni oma ainetundide lõpuni.

8.4 Lasteaiaosa korrapidaja ülesanded lisaks punktides 8.2-8.5 toodule on:

- 8.4.1 jälgida enne esimest tundi korda saalis;
- 8.4.2 viibida esimesel söögivahetunni ajal sööklas ja pidada seal korda;

8.5 Klassi korrapidaja:

- 8.5.1 teavitab kokale hiljemalt esimese ainetunni lõpuks oma klassi sööjate arvu;
- 8.5.2 puhastab tahvli, kriidialuse ning tuulutab klassi;
- 8.5.3 pärast viimast tundi korrastab vastava klassi (korjab üles suurema prahi, tõstab toolid laudadele ja puhastab tahvli);
- 8.5.4 klassijuhatajad või õpilased koostavad klassi korrapidajate graafiku.

9 PÄEVAKAVAST NING SELLES TEHTAVATEST

MUUDATUSTEST ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD

Õppeajas ja –protsessis võib teha jooksvaid muudatusi, mis tehakse teatavaks õpilastele ja vanematele kooli kodulehel või e- koolis või õpilaspäevikus, vajadusel telefoni teel.

10 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 10.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille väljastab õpilasele kool pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.
- 10.2 Õpilaspilet on all 15 aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument.
- 10.3 Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.
- 10.4 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooliõpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.
- 10.5 Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 10.6 Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspiletiväljaandmisega.

- 10.7 Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

11 ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD

- 11.1 Hea või väga hea õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest tunnustatakse järgmiselt:
- 11.1.1 direktori käskkirjaga;
 - 11.1.2 kooli sümboolikaga esemetega;
 - 11.1.3 kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
 - 11.1.4 kooli kiituskirjaga põhikooli lõpetamisel väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes;
 - 11.1.5 kooli kiituskirjaga õppeaasta lõpus “Väga hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest”;
 - 11.1.6 kooli kiituskartiga õppeaasta lõpus „Hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest“ või „Hea õppimise ja hea käitumise eest“;
 - 11.1.7 kiitusega e-koolis aineõpetaja või klassijuhataja poolt;
 - 11.1.8 suulise kiitusega aineõpetaja või klassijuhataja poolt.
- 11.2 Olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel eduka osalemise ja aktiivse huvitegevuses kaasalöömise eest tunnustatakse:
- 11.2.1 direktori käskkirjaga;
 - 11.2.2 kooli tänukirjaga;
 - 11.2.3 diplomiga;
 - 11.2.4 kooli sümboolikaga esemetega;
 - 11.2.5 kiitusega e-koolis aineõpetaja või klassijuhataja poolt;
 - 11.2.6 suulise kiitusega aineõpetaja või klassijuhataja poolt.
- 11.3 Tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise ja kooliga aktiivse koostöö eest tunnustatakse õpilase vanemaid või eestkostjat:
- 11.3.1 tänukirjaga tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise eest;
 - 11.3.2 tänukirjaga meeldiva koostöö eest;
 - 11.3.3 kooli sümboolikaga esemetega.

12 TUGI- JA MÕJUTAMISMEETMETE RAKENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

- 12.1 Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on toetada õpilase arengut, mõjutada õpilasi käituma koolikodukorra kohaselt ja teistest lugu pidama, samuti ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- 12.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele konkreetse meetme valikut ning vajalikkust.
- 12.3 Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
- 12.3.1 arenguvestlus;

- 12.3.2 nõustamine;
 - 12.3.3 kohustuslik ainekonsultatsioonis osalemine;
 - 12.3.4 pikapäevarühma suunamine;
 - 12.3.5 eripedagoogi juurde suunamine;
 - 12.3.6 individuaalse õppekava koostamine ühes või mitmes aines;
 - 12.3.7 õpiabirühma suunamine;
 - 12.3.8 kooli juures tegutsevasse huviringi või tugispetsialisti teenuse osutamine.
- 12.4 Õpilase suhtes võib rakendada lisaks tugimeetmetele üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 12.4.1 õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogi juures;
 - 12.4.2 õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;
 - 12.4.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 12.4.4 kirjalik noomitus;
 - 12.4.5 käitumishinde alandamine;
 - 12.4.6 õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega koostöövõrgustikus;
 - 12.4.7 õpilasele tugiisiku määramine;
 - 12.4.8 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 12.4.9 Mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel: õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest ning tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 12.4.10 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 12.4.11 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 12.4.12 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 90 min ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 12.4.13 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul, ja täiskasvanu järelevalve all (kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse transpordi korraldusega);
 - 12.4.14 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks sündmustest ja väljasõitudest;
 - 12.4.15 õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Enne antud mõjutusmeetme rakendamist võimaldatakse vanemal anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 12.5 Meetmete rakendamisest teavitatakse vanemaid kirja teel e-koolis või paber kandjal.
- 12.6 Kool teavitab iga füüsilise ja korduva vaimse vägivalla juhtumi korral selles osalevate õpilaste peresid ja noorsoopolitsein.

13 HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 13.1 Koolitöötajal on õigus võtta kooli hoiule esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.
- 13.2 Koolitöötaja täidab esemete hoiule võtmise ja tagastamise protokollid. Protokollid blanketi saab õpetajate toast.
- 13.3 Esemed tagastatakse lapsevanemale või eeskostjale.
- 13.4 Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järele tulnud, hävitatakse.

14 LÕPPSÄTTED

- 14.1 Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.