

KAIU KOOLI KODUKORD

1. KOOLI ÕPPEKORRALDUS JA PÄEVAKAVA

- 1.1 **Kooli õppekorraldus** on reguleeritud haridus- ja teadusministri määrustega ja kooli direktori käskkirjadega.
- 1.2 **Kooli päevakava** kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühm, huviringid jms.) järjestust ja ajalist kestvust. Kooli päevakavast teavitatakse õpilasi ja vanemaid kooli veebilehe kaudu.
- 1.3 **Koolikohustus** on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik on kantud kooli õpilaste nimekirja ja õpilasregistrisse, kuid puudub õppest mõjuva põhjusega.
- 1.4 **Õppepäev** on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes õppenädalas on viis õppepäeva.
- 1.5 **Õppetund, vahetund, söögivahetund**
 - 1.5.1 Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik.
 - 1.5.2 Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimiv õpe, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas. Selles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog. Näiteks: loeng, individuaaltund, distantsõpe, õuesõpe, konsultatsioon, õppekäik.
 - 1.5.3 Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas.
 - 1.5.4 Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita.
 - 1.5.5 Õppetund vaheldub vahetunniga. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta. Söögivahetund kestab 15-30 minutit.
- 1.6 **Distantsõpet** korraldatakse vastavalt kooli distantsõppe korrale.
- 1.7 **Õpilaste õppekoormus**

1.7.1 Õpilaste õppeperiood jaotatakse ühtlaselt õppekolmandikeks tundide jaotamisega viiele õppepäevale nädalas.

1.7.2 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õppeülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppeprotsessis.

1.7.3 Õppepäevas võib läbi viia ühe suuremahulise (õppetunni pikkusega) kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilasele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

1.8 **Pikapäevarühm**

1.8.1 Koolis töötab pikapäevarühm (PPR). Õpilase osalemiseks PPRi töös täidab/esitab lapsevanem avalduse.

1.8.2 Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori käskkirjaga vanema taotluse alusel või alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul alaealiste komisjoni otsuse alusel.

1.8.3 PPR päevakava on esitatud kooli päevakava osana.

1.8.4 PPR-i õpilased saavad eine, mille eest maksavad lapsevanemad.

1.8.5 PPR õpetajad peavad PPR-töös osalemise üle eKooli päevikus arvestust.

1.9 **Huvitegevus**

1.9.1 Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid.

1.9.2 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

1.9.3 Huviringid alustavad tööd pärast tunde.

1.9.4 Huviringides osalemine on õpilastele tasuta, kokkuleppel lapsevanematega omarahastamisel.

1.9.5 Ringijuht peab õpilase ringitöös osalemise üle valla huviregistri ringipäevikus arvestust.

1.10 **Õpilase ja vanema päevakavast ja õppekorraldusest teavitamine.**

1.10.1 Õpilase päevakava, õppe-kasvatustööd ja karjäärinõustamist puudutavad küsimused teeb kool õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe, eKooli kaudu, e-postiga, mobiilselt, samuti vanemate koosolekutel ning arenguestlustel.

1.10.2 Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud eKooli kaudu informatsiooni päevakava ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.

1.10.3 Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud 10 päeva vältel päevakava või selles tehtud muudatustega e-kooli kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud e-posti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

2. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 2.1 Õpilast ja vanemat teavitab kool teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise alustest läbi kooli veebilehe. Hindamise alused on esitatud kooli õppekavas. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele aineõpetajad ja klassijuhatajad õppeperioodi alguses.
- 2.2 Õpilast ja vanemat teavitab kool saadud hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.
- 2.3 Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistusega.
- 2.4 Õpilase ja vanema taotluse alusel teavitatakse õpilast või õpilase vanemat elektroonilise õppeinfosüsteemi kirjaliku väljavõtte kaudu.

3. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD JA MEETMED

- 3.1 Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppekolmandiku vältel ja teavitab sellest vanemat eKooli kaudu.
- 3.2 Õpilase õppest puudumise esimesel päeval teavitab vanem eKooli kaudu, helistades, e-postiga või mobiilisõnumina. Pikema puudumise põhjuse selgumise korral annab vanem lisainfot.
- 3.3 Kui vanem ei ole puudumise teiseks päevaks kooli õpilase puudumisest teavitanud, pöördub kool hiljemalt järgmisel õppepäeval eKooli kaudu, helistades, e-postiga või mobiilisõnumiga vanema poole, selgitamaks õpilase puudumise põhjust.
- 3.4 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, märgitakse eKooli põhjuseta puudumine.
- 3.5 Kui õpetajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 3.6 Korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates kuuest korrast kokku kalendrikuus teavitab klassijuhataja esildisega sellest kooli juhtkonda ja õpilasele tehakse

direktori käskkirjaga noomitus ning alandatakse õpilase hinnangut käitumisele seoses koolikohustuse mittetäitmisega õppekolmandiku vältel.

- 3.7 Andmed õpilase kohta, kes on ühe õppekolmandiku vältel õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning teavitatakse elukohajärgset omavalitsust. Kohalikku omavalitsust teavitatakse samuti põhjuseta puudumiste alusel saadud kolmanda direktori käskkirja puhul.
- 3.8 Õpilane võib mõjuva põhjuse või kooli esindamise korral kooskõlastatult aineõpetajatega saada klassijuhatajalt loa tundidest puududa juhul, kui ta õppeedukus ja käitumine on rahuldav ning pole põhjuseta puudumisi.
- 3.9 Vanema soovil õpilase ajutise õppetööst vabastamise vorm on kooli kodulehel dokumentide nimistus BLANKETID ning esitatakse 7 päeva enne soovitud vabastamist. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- 3.10 Tervislikel põhjustel koolist lahkumiseks annab loa ja tõendi perearst. Perearsti väljastatud tõend kehtib üks koolipäev.
- 3.11 Kooli õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja kooskõlastamiseks direktorile hiljemalt eelneval päeval enne õppekäigu toimumist. Erandkorras on klassijuhatajal kooskõlas juhtkonnaga õigus õpilast õppekäigule mitte lubada. Õppekäiku korraldava õpetaja esitab õppekäiguks vastava taotluse hiljemalt üks nädal enne.

4. ÕPILANE

4.1 Õpilase õigused

- 4.1.1 Valida õppeaineid õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridusministri määrusega kehtestatud korras;
- 4.1.2 Saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 4.1.3 Olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalda eest;
- 4.1.4 Saada aineõpetajatelt konsultatsioone ja järelevastamise võimalust;
- 4.1.5 Kasutada klassi- ja koolivälises tegevuses kokkuleppel õpetajatega või direktsiooniga tasuta kooli rajatisi ja ruume;
- 4.1.6 Moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, studiid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;

- 4.1.7 Osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 4.1.8 Pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, vallavalitsuse, maavanema, lastekaitseorganisatsioonide või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 4.1.9 Esitada põhjendatud pretensioone õpetamise taseme suhtes direksioonile

4.2 Õpilase kohustused

- 4.2.1 Täita õppeülesandeid, osaleda temale kooli päevakavas või individuaalõppekavas ettenähtud õppes.
- 4.2.2 Tunnist puudumisel omanada läbivõetud materjal ja sooritada järelvastamine hindamisjuhendis ettenähtud korras.
- 4.2.3 Käituda lähtuvalt üldtunnustatud käitumis- ja moraaliprintsiipidest.
- 4.2.4 Võtta kaasa õpitööks vajalikud õppetarbed.
- 4.2.5 Mitte häirida kaaslaste õppimist.
- 4.2.6 Korrastada oma töökoht klassist lahkumisel.
- 4.2.7 Kinni pidada kokkulepetest, tähtaegadest.
- 4.2.8 Esitada puudumistõendid klassijuhatajale.
- 4.2.9 Koolipäeva jooksul mitte lahkuda omavoliliselt koolist ja kooli territooriumilt.
- 4.2.10 Hoida kooli ja kaaslaste vara. Hüvitada koolile, õpilastele, õpetajatele ja koolitöötajatele tekitatud kahju.
- 4.2.11 Vastutada ise kaasas oleva raha ja väärtasjade eest.
- 4.2.12 Teavitada sõpru ja tuttavaid sellest, et õppetöö ajal kooli ruumes viibimiseks peab võõral olema kooli juhtkonna luba.
- 4.2.13 Kanda korrektset kooliõpilasele sobivat riietust, aktustel ja muudel pidulikel üritustel pidulikku riietust.
- 4.2.14 Vahetunni ajal liikuda vaikselt ja rahulikult, häirimata kaasõpilasi, õpetajaid, kooli töötajaid.

4.3 Koolis käitumise üldnõuded

- 4.3.1 Keelatud on häirida õppetööd verbaalselt, interaktiivselt (õpilasi ja koolitöötajaid häiriv ning solvav sõnakasutus), füüsiliselt.
- 4.3.2 Õpilastel ei ole lubatud kasutada mobiiltelefone jm. elektroonilised vahendid (va. õpetaja korraldusel õppeprotsessis, samuti kokkuleppel seoses erakorraliste asjaoludega). Elektroonilised vahendid võivad olla vaid koolikottides väljalülitatud režiimil.
- 4.3.3 Keelatud on seada ohtu kaasõpilaste, õpetajate ja koolitöötajate turvalisust.
- 4.3.4 Keelatud on suitsetada, pruukida alkohoolseid jooke ja muid sõltuvusaineid.

- 4.3.5 Ei ole lubatud lahkuda mõjuva põhjusega ja omavoliliselt (õpetajale teatamata) õppetöö ajal kooli territooriumilt sh. õppepäeva vältel kohaliku kaopluse külastamine (va. õpetaja/ juhtkonna loal).
- 4.3.6 Koolis käitumise üldnõuete täitmisel lähtutakse Korrakaitseaduse § 55 (Avalikus kohas käitumise üldnõuded) sätestatust.

5. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

5.1 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

5.2 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele

kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“. Tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

5.3 Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) õpilaste loometööde eksponeerimine koolis;
- 2) silmapaistvate tööd edastamine erinevatele konkurssidele, võistlustele, näitustele või talletamine kooli almanahhis avaldamiseks;
- 3) õpilase tunnustamine direktori käskkirjaga;
- 4) õpilase tunnustamine kiitusega eKoolis, koolilehes Tohotaja;
- 5) õpilaste tunnustamine kooli kiituskirja ja raamatuga/meenega, kui ta saavutab maakonna tasandil silmapaistva tulemuse;
- 6) õpilaste tunnustamine kooli kiituskirja ja raamatuga, kui ta saavutab riiklikul tasandil silmapaistva tulemuse;
- 7) õppeaasta parima sporditüdruk/-poisi tunnustamine karikaga;
- 8) õpilase tunnustamine diplomiga koolirekordi püstitamisel oma vanuseklassis;
- 9) direktori vastuvõtt tublidele õpilastele õppeaasta viimasel õppepäeval;
- 10) Tegijate-ekskursioon aktiivsetele õppuritele, õpilasesinduse liikmetele, taidlejatele, sportlastele, väärika käitumisega õpilasele;
- 11) õpilasele koolivaba päeva võimaldamine enne maakondlikku/riiklikku aineolümpiaadi;
- 12) KOOLI TEGIJA tunnustamine meenega, millel on koolisümboolika;
- 13) tunnustamine HEA TEO eest.

14) Lõpuklassi vanema tunnustamine tänukirjaga aktusel (õppeaasta lõpul)

6. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

- 6.1** Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 6.2** Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilaspileti taotlemiseks täidab õpilane avalduse ja esitab selle klassijuhatajale.
- 6.3** Õpilaspileti number on koolis kordumatu. Õpilaspilet registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 6.4** Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale tema väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 6.5** Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 6.6** Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 6.7** Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.

7. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

- 7.1** Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool PGS § 58 lg 5 alusel sätestatud eesmärgiga tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 7.2** Koolitöötajal on õigus õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta vastavalt kokkuleppele või juhul, kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid, hoides neid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes või seadete korduval loata kasutamisel viia need kooli kantseleisse või õppealajuhatajale, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi laps või vanem.

- 7.3 Koolitöötaja võtab õpilaselt hoiule vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.
- 7.4 Esemete hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- 7.5 Koolitöötaja poolt hoiule võetud esemed hoitakse direktor kabinetis või kantseleis. Koolitöötaja, kellele on asi hoiule antud, peab hoidma asja selle säilitamist tagaval viisil.
- 7.6 Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab koolitöötaja asja hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse, kes hoiulevõtmist korraldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava eseme kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik, siis teavitatakse asja omanikku asja hoiulevõtmisest viivitamata.
- 7.7 Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- 7.8 Käesoleva korras asja äravõtmise protokoll koostamine on kohustuslik.

8. ÕPILASTE VÕI KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, REAGEERIMISE , TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD

- 8.1 Vastavate olukordade ennetamiseks, teavitamiseks , reageerimiseks ja lahendamiseks on kooli hädaolukorra lahendamise plaan.
- 8.2 Igal õppeaastal viiakse läbi evakueerimisõppus.
- 8.3 Koolis teostatakse tööohutuse riskianalüüsi.
- 8.4 Koolis töötab tervisenõukogu, kes koordineerib õpilastele ja kooli töötajatele suunatud tervist edendavaid tegevusi.
- 8.5 Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.
- 8.6 Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 8.7 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks kasutatakse koolis ja territooriumil videovalvet.
- 8.8 Koolil on õigus kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

- 8.9 Kodukorras on kehtestatud õpilasreeglid, mille täitmine on kohustuslik kõigile õpilastele ja mis aitavad ennetada ohuolukordi.
- 8.10 Õpilastele rakendatakse täiendavalt PGS § 44. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

9. KOOLI TERRITOOРИMIL FILMIMISE JA PILDISTAMISE KORD

- 9.1 Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise korras lähtutakse Andmekaitse Inspeksiooni juhendist ja Isikuandmete kaitse seadus paragrahv 33 lg 1 p5 sätestatust.
- 9.2 Kooli avalikes ruumides võivad kõik füüsilised isikud filmida või pildistada juhul , kui seda tehakse enda tarbeks, st salvestisi või pilte ei avalikustata.
- 9.3 Avalikel üritustel eesmärgiga sündmust jäädvustada ei pea isikuid sellest eraldi teavitama.
- 9.4 Kooli poolt filmitud ja pildistatud salvestised võib avalikustada kooli kodulehel.
- 9.5 Keelatud on filmimine ja/ või pildistamine õppeprotsessis ilma juhtkonna ning filmitavate ja/või pildistavate inimeste nõusolekuta.
- 9.6 Juhtkonnaga kooskõlastatult õppeotstarbel tehtud salvestisi ja fotosid võib kasutada õppeprotsessis ning nende levitamine kolmandatele isikutele ja jagamine suhtluskeskkondades või mujal internetis on keelatud.
- 9.7 Keelatud on filmida ja pildistada sööklas, garderoobis, riietusruumides, WC-des; kolmandate isikute eravestluste filmimine ja salvestamine on keelatud kõikides kooliruumides.
- 9.8 Ajakirjandus peab pidistamise, filmimise , salvestamise kavatsustest informeerima ning luba küsima kooli juhtkonnalt. Nõusolekut ajakirjanduslikul eesmärgil filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks ei ole vaja kui esineb ülekaalukas huvi inimese andmete avalikustamiseks ning inimese õigusi ei kahjustata ülemääraselt.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED, NENDE RAKENDAMINE JA RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 10.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ning proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

10.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ning mõjutusmeetme rakendamise kohta.

10.3 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet, milleks on :

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 7) konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 9) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 11) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

10.4 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet, milleks on:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 7) konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud

teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

9) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud, osalemine võistlustel jms.);

11) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

10.5 Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

10.6 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.

10.7 Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

10.8 Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilasega individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

10.9 Õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

10.10 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse § 25- § 32 , arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätetatut.

10.11 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vastavalt kodukorras sätestatule teavitatakse õpilasi, vanemaid ja hooldajaid kodulehe ja e-kooli kaudu, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis e-postiga, paber kandjal.

11. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

11.1 Ohu ennetamiseks , väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

11.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

11.3 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli välisuksele paigutatud teabetahvli, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE“.

- 11.4 Juurdepääsuõiguse salvestisele annab direktor. Juurdepääsuõigus on kooli juhtkonna liikmetel.
- 11.5 Direktor fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, sh. kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 11.6 Antud korra rakendamisel lähtutakse Andmekaitse Inspeksiooni juhistest ja Isikuandmete kaitse seadusest.

12. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

- 12.1 Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
- 12.2 Kooli rajatiste ja ruumide õppekavavälises tegevuses kasutamine toimub kokkuleppel kooliga ja vastavalt Rapla valla vara kasutusse andmise korrale.
- 12.3 Ruumide ja vahendite kasutamise taotlemine
 - 12.3.1 Kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise sõlmib kasutada soovija direktori teadmisel kokkuleppe vastava ruumi eest vastutava isikuga.
 - 12.3.2 Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.
- 12.4 Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
- 12.5 Ruumide kasutamisel lähtutakse ruumide kasutamise korrast.

13. LÕPPSÄTTED

- 13.1 Kooli kodukorra projekt antakse arvamuse andmiseks hoolekogule, õpilasesindusele, õppenõukogule. Kodukorra kehtestab direktor.
- 13.2 Kodukorras sätestatust teavitatakse õpilasi ja vanemaid kooli kodulehel, e-koolis, vanemate üldkoosolekul, arenguveestlustel, klassijuhatajatundides.
- 13.3 Kodukorra muutmine toimub vastavalt seadusandluse muutustele ja koolisisesele vajadusele.