

KINNITATUD  
direktori 03.09.2013. a  
käskkirjaga nr. 3-1T/2. a  
KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS  
23.08.2013. a protokoll nr. 3  
KOOSKÕLASTATUD PED. NÕUKOGUS  
02.09.2013. a protokoll nr.1

MUUDETUD JA KINNITATUD  
direktori 19.01.2018. a  
käskkirjaga nr. 6-1T/12  
KOOSKÕLASTATUD ÕPILASESINDUSES  
21.12.2017. a protokoll nr. 2  
KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS  
17.01.2018. a protokoll nr. 1  
KOOSKÕLASTATUD ÕPPENÕUKOGUS  
17.01.2018. a protokoll nr.2

## **Erakooli Garant kodukord**

## **1. Üldsätted**

1.1 Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste kooli töötajate ning lastevanemate (seaduslike esindajate) omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.

1.2 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse, kaitstuse.

1.3 Erakooli Garant kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning klassijuhatajad teavitavad kodukorra muudatustest õpilasi klassijuhataja tunnis.

1.4 Erakooli Garant astuja on kohustatud tutvuma kooli kodukorraga kooli kodulehel enne kooli astumist.

## **2. Koolikorraldus**

2.1 Õpilase põhikohustuseks on õppimine.

2.2 Töötajad ja õpilased esindavad ennast ja oma kooli väärilt ja ei kahjusta väljaspool kooli kooli mainet sh internetis, meedias jne

2.3 Koolimaja uksed avatakse tööpäevadel kell 8.40 ja tunnid algavad kell 9.00; vahetundide pikkus on 10 - 15 minutit.

2.4 Kooli päevakava koosneb õppetööst, ainetunnivälisest õppes ja õppekava toetavatest ühisüritusest. Töö toimub vastavalt plaanidele. Tunniplaan võib muutuda.

Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, sekretär või kooli koduleht. Tunniplaan, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kooli infostendil.

2.5 Õppe- ja kasvatustöö lahutamatu osa moodustavad ka ühised kontserdi-, teatri-, näituse- ja muuseumikülastused.

2.6 Ülekoolilisedklassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.

2.7 Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide direktori poolt kehtestatud tunniplaanile.

2.8 Pikapäevarühm/ringid töötavad tööpäevadel kuni 16.35.

2.9 Pikapäevarühmas toimuvad tegevused pikapäeva õpetaja korraldusel. Pikarühma kohta soovist annab lapsevanem teada, esitades selleks avalduse direktorile.

2.10 Õpetaja poolt koostatud õppematerjalid (tööjuhendid, konspektid, ettekanded, kontrolltööd jne) ning õpetaja juhendamisel tehtud tööd on õpetaja omand ning nende levitamine ilma õpetajapoolse nõusolekuta on keelatud.

2.11 Mitte keegi (õpilased, lapsevanemad, eestkostjad, koolipersonal jne) ei tee pilte, videoid ja muid salvestisi asjaosaliste nõusolekuta. Samuti ei avalda õpilane teistest tehtud pilte ja salvestisi sotsiaalmeedias ilma kujutatava nõusolekuta.

2.12 Tunni ajal ei kasutata kõrvalisi esemeid ja elektroonilised seadmed on välja lülitatud, välja arvatud juhul, kui õpetaja on nende kasutamiseks andnud loa. Reegli eiramise korral on õpetajal õigus keelata tema tunnis arvuti/nutiseadmete kasutamine.

2.13 Õpilased ei viibi kooli ruumides üleriides ja tänavajalatsites. Õpilase riietus peab olema puhas, korras ja õpilaslik, õpilane ei kanna kehapaljastavat riietust ja liiga silmatorkavaid ehteid. Vahetusjalanõuna põrandaid määriva tallaga jalatsite kasutamine on koolimajas keelatud. Vahetusjalats peab olema jalasõbralik ja õhku läbilaskev. Meie kooli pidulik riietus on valge plus, vest kooli logoga ja tume seelik või püksid. Õppemaks ei kata isiklikuks kasutamiseks mõeldud asjade maksumust.

2.14 Kehalise kasvatuse tundide riietusega ei käida õppetundides. Kehalise kasvatuse tundides peab kandma spordijalanõusid ja pikka või lühikest dressi.

2.15 Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerivad õpilased klassijuhatajat.

2.16 Õpilastel on õpilaspilet (vt. Õpilaspileti väljaandmise kord). Õpilaspilet on õpilase Erakooli Garant õppimist tõendav dokument.

2.17 Koolis on kasutusel e-kool, mis kajastab õpilase edasijõudmist, õppeülesandeid ja võimaldab suhtlemist kodu ja kooli vahel. Sissekanded päevikusse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00. E-kool ei vabasta õpilast õpilaspäeviku täitmisest.

2.18 Õppepäeva jooksul on kooli territooriumil keelatud sõita nt. jalgrattaga.

2.19 Klassi korrapidamisest on kohustatud osa võtma kõik õpilased järjekorras. Klassi korrasolek mõjutab korrapidajate hoolsuse hinnet. Korrapidajate graafiku eest vastutab klassijuhataja.

2.20 Klassi puhtuse ja korra eest vastutavad korrapidajad kogu õppepäeva jooksul. Iga tunni järel puhastatakse tahvel, õhutatakse klassiruum ja jälgitakse ,et teised õpilased väljuksid klassist kohe peale tundi.

2.21 Tundide lõpus pestakse tahvel, pühitakse põrand, suletakse aknad,

kustutatakse tuled ja lukustatakse uks.

2.22 Õpilaste vaimse ja füüsilise tervise ning nende turvalisuse tagamiseks ja neid ohustavate olukordade ennetamiseks kontrollitakse sisse- ja väljaliikumist koolimajast ja kooli territooriumilt, vajadusel rakendatakse mõjutusmeetmeid.

### **3. Nõuded õpilase käitumisele**

3.1 Õpilased peavad käituma vastavalt üldtunnustatud viisaka käitumise normidele. Suhtuma austuse ja lugupidamisega kaasinimestesse ning hoidma ümbritsevat keskkonda. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.

3.2 Tunni ajal on õpilased kohustatud täitma täpselt õpetaja korraldusi ja näpunäiteid ning mitte segama kaasõpilasi õppetöös. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Tunnis vajaminevad õppevahendid peavad olema laua nurgal õppetunni alguseks.

3.3 Õpilased vastutavad oma töökoha korrasoleku ja puhtuse eest ning neile antud õppevahendite korrashoiu eest. Koolile kuuluvate esemete rikkumise või hooletu ümberkäimise korral kannab õpilane (vanem) materiaalselt vastutust.

3.4 Koduste ülesannete mittetäitmisest peab õpilane teatama õpetajale enne tunni algust . Vastavalt põhjusele on õpetajal õigus lugeda see mittemõjuvaks.

3.5 Pärast tunni lõppemist lahkuvad õpilased klassist, olles eelnevalt kontrollinud oma koha korrasolekut.

3.6 Üldjuhul viibivad õpilased vahetunnis õues ja õue minnes tuleb jalga panna välisjalanõud

3.7 Õppetöö ajal on keelatud lahkuda kooli territooriumilt ilma õpetaja loata.

3.8 Õpilased lähevad sööklasse eelneva ainetunni õpetaja saatel. Igaüks vastutab oma söögikoha korrasoleku eest. Toidu mahaajamise korral tuleb see viivitamatult koristada. Toidunõud viiakse ettenähtud kohta. Toiduainete väljaviimine sööklast on keelatud.

3.9 Korrapidajad on kohustatud koheselt informeerima vastava klassi juhatajat või koolijuhtkonda klassis olevate õppevahendite või inventari lõhkumisest või lubamatust kasutamisest.

3.10 Väljaspool kooli tuleb esindada ennast ja oma kooli väarikalt. Täpselt tuleb täita õpetaja või juhendaja korraldusi, kinni pidada liikluseeskirjadest ja ühistranspordi kasutamise reeglitest, käituda viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt. Loodusesse tuleb suhtuda heaperemehelikult. Mitte ohustada enda ja kaasõpilaste tervist .

3.11 Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas enda, kaasõpilasi ja

koolitöötajaid ohustavaid esemeid.

#### **4. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord**

4.1 Õpilane, kes mingil väga mõjuval põhjusel peab koolist puuduma, esitab klassijuhatajale vanema poolt kirjutatud taotluse koos põhjuse äranäitamisega. Loa annab klassijuhataja või õppealajuhataja/direktor. Lapsevanem kohustub tagama lapse edasijõudmise õppetöös puudunud ajal.

4.2 Kui õpilane haigestub tundide ajal, peab ta lahkumiseks luba küsima klassijuhatajalt või aineõpetajalt, kelle tunnist ta puudub.

4.3 Kui on vajalik tundidest arsti juurde minek, tuleb esitada vanema tõend.

4.4 Õpilase puuduma jäämisest on lapsevanem kohustatud klassijuhatajat teavitama puudumise esimesel päeval selle põhjustest e-maili teel, paber kandjal, e.koolis või teatega õpilaspäevikus. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

4.5 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 puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4.6 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

#### **5. Hindamisest teavitamine**

5.1 Hindamise põhimõtted ja kord, põhikoolist lahkumine on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat e-kooli kaudu.

5.2 Õpilasel, lapsevanemal või eestkostjal (edaspidi lapsevanemal) on õigus saada õpilase hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt.

5.3 Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks e-kooli ja võimalusel õpilaspäeviku kaudu,

kokkuvõtvad hinded klassitunnistuse kaudu. Kui lapsevanemal ei ole võimalust e-kooli kasutamiseks, siis teatab ta sellest õpetajale ja õpilase hinnetest teavitamine toimub paber kandjal.

5.4 Käitumise ja hoolsuse hinde teavitamine toimub vähemalt 2 korda kuus õpilaspäeviku kaudu.

5.5 Erakoolis Garant on õppeaasta jagatud neljaks õppeveerandiks ja aasta lõpul pannakse välja aastahinne veerandi hinnete alusel.

5.6 Iga õppeveerandi lõpus saab õpilane tunnistuse. Tunnistuse väljastab klassijuhataja. Õpilane toob tunnistuse kohe uue õppeveerandi esimesel päeval koos lapsevanema (seaduslik esindaja) allkirjaga klassijuhataja kätte.

## **6. Tunnustus-, tugi- ja mõjutusmeetmed**

6.1 Erakooli Garant õpilasi tunnustatakse väga hea õppimise ja käitumise eest ning saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.

6.2 Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorrale

6.3 Õpilase suhtes võib Erakoolis Garant rakendada Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, tugispetsialisti teenuse osutamine).

Mõjutusvahendid kooli kodukorra rikkumiste korral:

- (1) suuline lautus,
- (2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-koolis,
- (3) õpilase käitumise arutamine vanemaga, õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- (4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või nõukogus;
- (5) kirjalik noomitus;
- (6) mitterahuldav käitumise veerandi- või aastahinne;
- (7) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- (8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

- (9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- (10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- (11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- (12) noomitus direktori käskkirjaga;
- (13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- (14) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- (15) klassijuhataja teavitab kirjalikult lapsevanemat õpilase suhtes rakendatud mõjutusvahenditest.

## **7. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

7.1 Kool muretsseb õppeaasta alguseks kõik õppetööks vajalikud õpikud. Õppemaks ei kata isiklikuks kasutamiseks mõeldud õppematerjalide (töövihikud nt) maksumust. Tööraamatud ja kui on vaja töövihikud ostavad lapsevanemad. Töövihikute või tööraamatute hinnad selguvad mai- ja detsembrikuus. Õpikud antakse õpilastele kasutamiseks ja sinna tuleb kirjutada kasutaja nimi ja õppeaasta. Õpikutele tuleb panna ümbrispaper ja teda tuleb hoida puhta ja tervena. Keelatud on õpikusse märkmete tegemine.

7.2 Õppeaasta lõpul kogub aineõpetaja õpikud kokku ja kontrollib nende korrasolekut. Aineõpetaja annab kokkukogutud õpikud üle klassijuhatajale koos nende õpilaste nimedega, kes õpikut ei ole tagastanud.

7.3 Aineõpetaja tagastab ja klassiõpetaja kontrollib kogu klassi õpikud raamatukoguhoidjale/õppealajuhatajale/direktorile. Õpikud tagastada hiljemalt viimasel koolipäeval.

7.4 Kui õpilane ei tagasta kasutusse antud õpikut, tuleb lapsevanemal muretseda uus sama väljaande raamat või hüvitada koolile puuduv õpik kolmekordses väärtuses.

## **8. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord**

8.1 Tasuta võivad Erakooli Garant õpilased kasutada eelpoolnimetatud ruume ja vahendeid, kui nende tegevuse juhendaja on Erakooli Garant töötaja (mudilaskoor), klassiõhtud, kooli üritused.

8.2 Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.

## **9. Koolile hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord**

9.1 Kui õpilasel on kaasas esemed, mis ei ole õppetöös vajalikud ja segavad õppetööd, on õpetajal need õigus ära võtta. Need tagastatakse lapsevanemale või vastavalt õpilase ja õpetaja vahelisele kokkuleppele koolipäeva lõpul allkirja vastu (v.a terariistad, valgumihklid ja muud ohtlikud esemed).

## **10. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

10.1 Isikuandmete ja eraelulise teabe töötlemine toimub vastavalt korrale.

10.2 Erakoolis Garant on õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks võib olla kasutusel kooli territooriumil ja garderoobis jälgimisseadmestik. Salvestused asuvad arvutiklassis olevas lukustatud serveri kapis ja nende nägemise õigus on kooli direktoril.

10.3 Jälgimisseadmestiku olemasolust informeeritakse sildiga peasissekäigul.

## **11. Teave õpilase kohta**

11.1 Kooli sisseastumisel esitab vanem vastuvõtu tingimustes määratud taotluse, millele lisab:

11.1.1 sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või –tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

11.1.2 vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte (vanem ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral);

11.1.3 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

11.1.4 väljavõtte õpilasraamatust ühest koolist teise üleminekul;

11.1.5 foto õpilaspileti jaoks.

11.2. Lapsevanem on kohustatud avalikustama oma telefoninumbri lapse päevikus, et tagada tema kättesaamine kui lapsega on tekkinud probleemid;



11.3 Kõiki koolis toimuvaid ühisüritusi salvestatakse digikaameraga ja fotod või videod avalikustatakse kooli kodulehel ja/või Facebook`is.

11.4 Lapsevanem on kohustatud informeerima lapse tervislikust seisundist lapsele tunde andvaid õpetajaid või lubama seda teha kooli tervishoiutöötajal, kui see võib ohustada lapse elu ja tervist;

11.5 Vastavalt Avaliku teabe seadusele on lapsevanemal õigus keelduda eelpoolnimetatud teabe avalikustamisest, tehes selle kohta koolile avalduse.

## **12. Lastevanemate õigused ja kohustused**

12.1 Lastevanematel on õigus:

12.1.1 saada objektiivset informatsiooni õppekava omandamisest lapse poolt;

12.1.2 konsulteerida koolitöötajatega haridusprobleemide osas;

12.1.3 pöörduda kooli juhtkonna ja nõukogu poole avalduste ja ettepanekutega;

12.1.4 võtta aktiivselt osa lastevanemate koosolekutest ja nõupidamistest kasvatusküsimustes.

12.2 Lapsevanemad on kohustatud:

12.2.1 võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;

6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnaosavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

Kui vanem ei täida eelpool sätestatud kohustusi, on linnaosavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks vastavalt PGS § 12, 13.

12.2.2 vastutama oma lapse korraliku kooliskäimise eest, lapse puudumisel õppetööst informeerima klassijuhatajat;

12.2.3 kontrollima vähemalt kord nädalas õpilase päevikut ja seda allkirjastama;

12.2.4 kirjutama alla kõikidele teadetele ja märkustele, mis saadetakse õpilaspäeviku kaudu koju teadmiseks;

12.2.5 hüvitama õpilase poolt koolile tekitatud materiaalse kahju.

### **13. Õpilaste õigused ja kohustused**

13.1 Lastevanematel on õigus:

13.1.1 Erakooli Garant õpilasel on õigus omandada põhikooliharidus Erakoolis Garant.

13.1.2 Õpilasel on õigus pöörduda abi saamiseks õpetaja poole, kui ta uut materjali ei mõistnud ning paluda õpetajalt konsultatsiooni. Üldjuhul peab kinni pidama õpetaja poolt kehtestatud konsultatsiooniaegadest või saavutama õpetajaga erikokkuleppe.

13.1.3 Kui õpilane on puudunud koolist mõjuvatel põhjustel, siis on tal konsultatsiooni saamiseks õigus pöörduda aineõpetajate poole konsultatsiooniaja piires või saavutama õpetajaga erikokkuleppe

13.1.4 Õpilasel on õigus puududa koolist tervislikel põhjustel, kui seda kinnitab lapsevanem (seaduslik esindaja), pere- või eriarst.

13.1.5 Õpilasel on õigus osaleda kõigil koolis organiseeritud üritustel arvestades ürituse sihtgrupi vanuselist määrangut.

13.1.6 Õpilasel on õigus valida õpilasesindust ning olla sinna valitud.

13.1.7 Õpilasel on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

13.2 Õpilased on kohustatud

13.2.1 Õpilane on kohustatud võimetekohaselt õppima ning omandama õppekavale vastavad teadmised. Õpilane on kohustatud osalema igas õppetunnis kogu õppeaasta (175 päeva) vältel.

13.2.2 Õpilane on kohustatud tulema kooli vähemalt 10 minutit enne tunniplaanis märgitud esimese tunni algust. Õpilane ei puudu põhjuseta ega hiline tundi. Tundidest osavõtt on kohustuslik. Hilinemine segab neid, kes on oma tööga juba alustanud.

13.2.3 Õpilane esindab kooli olümpiaadidel, võistlustel, kontsertidel ja teistel esindusüritustel.

13.2.4 Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppematerjalid.

13.2.5 Õpilaspäeviku kaasaskandmine ja täitmine ning õpetajale esitamine on 1.- 6. klasside õpilastele kohustuslik. Kooli teateid tuleb koheselt näidata vanemale, nädala lõpul tuleb päevikusse võtta vanema allkiri. Põhikooli õpilasel on õpilaspäevik ametlik dokument, kuhu õpilane märgib üles kodused ülesanded ja muu koolielu puudutava info.

13.2.6 Õpilane on kohustatud täitma järgmiseks selle õppeaine tunniks kõik talle õpetaja poolt

antud suulised ja kirjalikud ülesanded.

13.2.7 Õpilane on kohustatud sooritama ettenähtud ajal õpiülesanded läbi töötatud õppematerjali ulatuses.

13.2.8 Õpilane on kohustatud osalema igas kehalise kasvatus tunnis. Kui arst on õpilase ajutiselt vabastanud kehalise kasvatus tunnist või õpilasel on suur füüsiline koormus treeningu ajal (on vaja ametlik tõend), jälgib õpilane tunnis toimuvat või täidab talle õpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.

13.2.9 Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti klassijuhatajale pikendamiseks iga õppeaasta alguses.

13.2.10 Kui õpilane on pikapäevarühmas, ta peab valmistama ette õppetükke järgmisteks päevadeks.

13.2.11 Õpilase puudumine ei vabasta õpilast õppimisest.

13.2.12 Õpilane on kohustatud sooritama tasemetööd, testid, ülemineku-, põhikooli lõpueksamid, mille on määranud kooli direksioon, kohalik omavalitsus või EV haridusministeerium.

13.2.13 Õpilane on kohustatud teavitama õpitulemustest oma vanemaid.

13.2.14 Aineväliste probleemide ja muude murede tekkimisel on õpilane kohustatud pöörduma klassijuhataja, aineõpetaja, juhtkonna või mõne muu koolitöötaja poole.

13.2.15 Õpilane on kohustatud teavitama oma vanemaid koolile materiaalse kahju tekitamisest. Õpilase tekitatud materiaalse kahju hüvitab lapsevanem (seaduslik esindaja).

#### **14. Tervisekaitseõuded**

14.1 Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

14.2 Õppetunnid jäävad ära kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on miinus 20 °C ja madalam 1.-6.klassis.

14.3 Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues 1.-6.klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C ja mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

14.4 Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

## **15. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord**

15.1 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda.

15.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

15.3 Vahtundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.

15.4 Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja või õppejuhi poole.

15.5 Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat/klassijuhataja teavitab nimetatud olukorrast õpilase vanemat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei ning kutsub kohale arstiabi.

15.6 Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli nõukogu.

15.7 Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku.

15.8 Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoonetest sisse- ja väljaliikumise kontrollimiseks, kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel tuvastamiseks.

15.9 Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad selleks volitatud isikud.

15.10 Õpilane ei tekita koolis ja kooli territooriumil ohtlikke olukordi endale ja teistele isikutele.

15.11 Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimisel on õpilasel õigus pöörduda õpetaja, direktori või psühholoogi poole. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- või mõjutusmeetmeid.

15.12 Kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan.

## **16. Probleemide lahendamise kord**

16.1 Õppe- ja kasvatustööga seotud probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja.

16.2 Kui probleemi ei suudeta lahendada pöörduv õpilane/vanem klassijuhataja ja alles seejärel kooli juhtkonna poole.

## **17. Kodukorra ülevaatamine ja muutmine**

17.1 Kodukorra arutab läbi ja selle kohta avaldavad arvamust õppenõukogu, nõukogu ja õpilasesindus. Kodukorra kehtestab kooli direktor.

17.2 Vajadusel tehakse muudatused kodukorras õppeaasta jooksul.

