

# ARUKÜLA PÕHIKOOLI KODUKORD

---

KODUKORD KINNITATUD DIR. KK 1-6/7 (08.02.2011)  
MUUDATUSETTEPANEKUD ÕPPENÕUKOGUS LÄBI ARUTATUD (ÕN PROT. NR. 2, 25.02.2019)  
KODUKORRA MUUTMINE HOOLEKOGU POOLT HEAKS KIIDETUD (KOOSOLEK NR 2, 10.05.2019)  
KODUKORD KINNITATUD DIR. KK 1 – 6/6 (11.05.2019)  
MUUDATUSETTEPANEKUD ÕPPENÕUKODUS LÄBI ARUTATUD (ÕN PROT. NR 1, 28.10.2019)  
ESITATUD ARVAMUSE AVALDAMISEKS HOOLEKOGULE (29.10.2019)

# Sisukord

1.	ÜLDSÄTTED .....	3
2.	JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD .....	4
3.	ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....	4
5.	KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD .....	7
6.	KOOLIPÄEVA KORRALDUS .....	7
7.	KOOLI ÕPPETEGEVUSES OSALEMINE .....	8
8.	ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD .....	8
9.	HINDAMISEST, HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD .....	10
10.	HINDAMISE KORRALDUS .....	10
11.	KLASSI- JA KOOLIVÄLISTE ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD .....	12
12.	TUNNIVÄLINE TEGEVUS.....	14
13.	VAHETUNNID .....	14
14.	ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS .....	15
15.	KOOLI SÖÖKLA .....	16
16.	ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES RAJATISTE, RUUMIDE JA VAHENDITE KASUTAMISE KORD.....	16
17.	PUUDUMISTEST TEAVITAMINE .....	16
18.	ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	17
19.	TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD .....	19
20.	TERVISHOID JA RIIETUS .....	22
21.	GARDEROOBI KASUTAMINE .....	23
22.	LÕPPSÄTTED .....	23

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Aruküla Põhikooli õppe- ja kasvatustegevuses lähtutakse vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.2. Aruküla Põhikooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb Riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.3. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning see tugineb töösisekorraeeskirjale.
- 1.4. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ja õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas, lugupidav, aus ja õiglane.
- 1.5. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.6. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.7. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ning tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- 1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehelt, e-koolist, stendidelt ja kooliraamatukogust.
- 1.9. Kooli kodukorda jm õpilaste tegevust reguleerivaid õigusakte tutvustab õpilastele ja nende vanematele klassijuhataja.
- 1.10. Lapsevanemal on õigus lapse õppimis- ja käitumisküsimustega seoses tekkiva probleemi korral pöörduda aineõpetaja, klassijuhataja või kooli juhtkonna poole.
- 1.11. Turvalisuse tagamiseks koolis ja kooli territooriumil on iga õpilane ja lapsevanem kohustatud teavitama koolitöötajaid kodukorra reeglite rikkumisest.
- 1.12. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Esemete kadumise korral informeerib õpilane kooli töötajaid.
- 1.13. Võõrastel isikutel on kooli ruumides viibimine keelatud, vajaduse korral peab selleks olema kooli juhtkonna luba.
- 1.14. Koolimaja koridorides, sööklas ja koolimaja vahetus ümbruses on videovalve.
- 1.15. Aruküla Põhikooli kodukord kehtib koolis, kooli territooriumil ja koolivälistel üritustel.

## **2. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

- 2.1. Koolimajas ja kooli territooriumil on osaline videovalve, mille kasutamine on sätestatud dokumendis "Isikuandmete töötlemise kord" (punkt 9).
- 2.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitatakse vastava teabekleebisega.
- 2.3. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril või direktori poolt volitatud isikul.
- 2.4. Direktor või direktori poolt volitatud isik registreerib igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

## **3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 3.1. Õpilasel on õigus ja kohustus esindada oma kooli ja pälvida tunnustust vastavalt koolis sätestatud korrale.
- 3.2. Õpilasel on õigus ja kohustus aktiivselt osa võtta kooli ja klassi üritustest, austada oma kooli ja selle traditsioone ning seista hea kooli maine eest.
- 3.3. ***ÕPILASEL ON ÕIGUS***
  - 3.3.1. osaleda kooli huvialaringides, registreerides ennast vastava ringijuhi juures.
  - 3.3.2. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust.
  - 3.3.3. kasutada kooli raamatukogus olevaid arvuteid vastavalt kooli raamatukogukasutamise korrale.
  - 3.3.4. moodustada koolis õpilasesindus (mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri), ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
  - 3.3.5. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasesindusse kuuluvate õpilaste kaudu.
- 3.4. ***ÕPILASEL ON ÕIGUS PÖÖRDUDA***
  - 3.4.1. klassijuhataja, õpetaja, sotsiaalpedagoogi, logopeedi, pikapäevarühma õpetaja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
  - 3.4.2. kooli tervishoiutöötaja poole isikliku tervisega seotud küsimustes.
  - 3.4.3. direktori, õppealajuhataja poole koolikorralduslikes küsimustes (tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks, k.a. õpetajate poole õppematerjalide paljundamisega seotud küsimustes).
  - 3.4.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes.
  - 3.4.5. infojuhi poole info, kommunikatsiooni- tehnoloogia või e- kooliga seotud küsimustes.

- 3.4.6. raamatukoguhoidja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes.
- 3.4.7. klassijuhataja, aineõpetaja või majandusjuhataja poole kooli varaga seotud küsimustes või õppematerjalide paljundamisega seotud küsimustes.
- 3.4.8. võimla kasutamise küsimustes spordirajatiste haldaja poole.
- 3.4.9. aineõpetaja poole konsultatsiooni saamiseks või õppevõlgnevuste likvideerimiseks vastavalt kooli õpiabi korraldusele.

### 3.5. **ÕPILASE KOHUSTUSED**

- 3.5.1. Õpilane on kohustatud täitma Põhiseaduslikke kohustusi Eesti Vabariigi ees, suhtuma lugupidavalt riigikorda ja tema seadustesse.
- 3.5.2. Õpilane on kohustatud täitma kooli kodukorda, osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele.
- 3.5.3. Õpilasel on kohustus kanda kaasas õpilaspiletit, hoida seda hoolikalt; selle kaotamise või rikkumise korral esitab direktorile lapsevanema taotluse uue väljastamiseks;
- 3.5.4. Õpilasel on kohustus täita kooli töötajate seaduslikke korraldusi.
- 3.5.5. Õpilasel on kohustus kanda koolis puhast, korrektset riietust; spordiriietust kantakse kehalise kasvatus tundides, spordiringides ja sportlikel üritustel.
- 3.5.6. Õpilasel on kohustus panna jalgrattad jalgrattahoidlasse lukustatult; mopeedid parkida autoparklasse (ühe auto kohale 2-3 mopeedi).
- 3.5.7. Õpilasel on kohustus järgida kultuurse käitumise, eetika ja turvalisuse nõudeid, suhtuda lugupidamisega kooli ja kaasinimeste isiklikku varasse.
- 3.5.8. Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes; ilma mõjuva põhjuseta ei lahku õpilane koolist õppepäeva kestel.
- 3.5.9. Õpilasel on kohustus mitte kahjustada oma tegevusega kaasinimeste turvalisust.

### 3.6. **ÕPPETÖÖGA SEONDUVAD KOHUSTUSED**

- 3.6.1. Õpilane võtab osa kõikidest tundidest, ei hiline ega puudu põhjuseta.
- 3.6.2. Õpilane valmistub põhjalikult igaks õppetunniks eesmärgiga võimalikult paremini lõpetada põhikool; suhtub õppetöösse kohusetundlikult.
- 3.6.3. Õpilane ei häiri kaaslaste õppimist ega õpetajate tööd, täidab õpetaja põhjendatud nõudmisi ning kasutab tundi oma võimete arendamiseks;
- 3.6.4. Õpilane võtab kaasa ja hoiab korras kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed; õpilane ei võta kooli kaasa õppetööks mittevajalikke esemeid;

3.6.5. Õpilane paneb vajalikud õppetarbed tunni alguseks lauale.

### 3.7. **ÕPPETUNNI AJAL**

3.7.1. Õpilasel on keelatud kõrvaliste, antud tunnis mittevajalike esemete kasutamine;

3.7.2. Õpilasel on kohustus lülitada mobiiltelefon õppetunni ajaks välja;

3.7.3. Õpilane palub tunnist väljumiseks (ainult põhjendatud vajadusel) õpetajalt selleks luba.

3.7.4. Õpilane täidab talle määratud ülesandeid;

3.7.5. Õpilane kannab igal koolipäeval kaasas õpilaspäevikut vajalike sissekannete tegemiseks;

3.7.6. Õpilane vastutab ise oma õppevõlgnevuste likvideerimise eest.

## 4. **VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE**

4.1. Koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda ning toetavad abivajajat.

4.2. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis ja kooli territooriumil seal viibimise ajal ning õppetööga seotud koolivälistel üritustel.

4.3. Tunni ajal on klassiuks üldjuhul suletud.

4.4. Vahetunni ajal vastutavad korra eest kõik kooli töötajad.

4.5. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine

4.5.1. Õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise kooli töötaja poole.

4.5.2. Klassijuhataja, õpetaja või kooli töötaja teavitab vajadusel töötajat, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine või Päästeametit, helistades hädaabinumbrile 112.

4.6. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.

4.7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia vestlusi õpilastega, tegevusi õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.

4.8. Kaasõpilaste ja koolitöötajate tervist ja turvalisust ohustavate esemete avastamiseks on kahtluse korral lubatud õpilase asjade/riiete kontrollimine juhtkonna (võimalusel ka lapsevanema) juuresolekul.

4.9. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava teona ei ole lubatud koolis

4.9.1. omada ja tarbida tubakasaadusi, alkoholi ja narkootilisi aineid

- 4.9.2. kaasa võtta plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tulesüütamisvahendeid, tulirelvi, terariistu ning muid inimese elu, tervist ja turvalisust ohustavaid esemeid
- 4.9.3. füüsiline ja vaimne vägivald
- 4.9.4. õpetajaga ja kooli juhtkonnaga kooskõlastamata lindistada, pildistada või filmida õppe- ja kasvatustegevust
- 4.9.5. ebasüüdsate ja solvavate väljendite kasutamine.

## **5. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD**

- 5.1. Õppetöö ajal õppetööd segavate esemete (mobiiltelefon jms) kasutamise korral võtab õpetaja eseme(d) tunni ajaks enda kätte hoiule ja tagastab tunni lõpus õpilasele.
- 5.2. Kui eseme(te) tagastamine peale tunni lõppu ei ole otstarbekas, viib õpetaja antud eseme(d) kooli sotsiaalpedagoogi kätte.
- 5.3. Kui õpetaja toob sotsiaalpedagoogile õpilaselt ära võetud mobiiltelefoni, peab see olema õpilase poolt lukustatud olekus.
- 5.4. Sotsiaalpedagoog registreerib talle antud esemed (üleandmise kuupäev, eseme nimetus, eseme üleandja, selle omanik, kellele tagastatud ja tagastamise kuupäev).
- 5.5. Konfiskeeritud esemed antakse hoiule sotsiaalpedagoogile, kes tagastab esemed hiljemalt õppepäeva lõpus õpilasele, lapsevanemale või annab üle politseile.

## **6. KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

- 6.1. Koolimaja avatakse õppeperioodil hommikul kell 8.00 ja on avatud õppetegevuse lõpuni;
- 6.2. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone peast. Võimla kasutajad sisenevad võimlause kaudu.
- 6.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli vastavalt tunniplaani ja planeeritud õppekäikudele.
- 6.4. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5 minutit enne tundide algust, panevad üleriided ja välisjalanõud oma garderoobi.
- 6.5. **ÕPPETUNDIDE KORRALDUS**
  - 6.5.1. Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetund kestab 45 minutit, vahetunnid 10 minutit, söögivahetunnid 20 minutit.
  - 6.5.2. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani ja päevakava alusel.
  - 6.5.3. Õppetunni algusest ja lõpust annab õpetajale märku koolikell.

- 6.5.4. Õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumi juures.
- 6.5.5. Tundi alustatakse püsti tõusmisega ja tervitamisega, tunni lõpetab õpetaja.
- 6.5.6. õppetöö ajal söömine ja närimiskummi närimine on keelatud.
- 6.5.7. Igal õpilasel on klassis kindel õppimiskoht. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase õppimiskohta muuta.
- 6.5.8. Külalise sisenedes klassiruumi tõusevad õpilased tervituseks püsti.
- 6.6. Esimese tunni algusest annab märku eelkellahelin ja viieminutilise vaheaja järel tunnikellahelin. Edaspidi on tunni alustamiseks üks kellahelin. Tunni lõpetab üks kellahelin.
- 6.7. Peale õppetundide lõppemist ei viibi õpilane koolimajas põhjuseta.
- 6.8. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teatab õpilastele klassijuhataja, õppealajuhataja või aineõpetaja.
- 6.9. Suurematest muudatustest õppe- ja kasvatustegevuses informeerib õpilaste vanemaid kooli infojuht kooli kodulehe ja e-kooli kaudu või klassijuhataja.

## **7. KOOLI ÕPPETEGEVUSES OSALEMINE**

- 7.1. Õpilasel on õigus osaleda kooli õppekavas ettenähtud õppes ja kohustus täita õpiülesandeid.
- 7.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - 7.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine.
  - 7.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine.
  - 7.2.3. olulised perekondlikud põhjused.
  - 7.2.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused

## **8. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD**

- 8.1. Õpilaspilet on õpilase üldhariduskoolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 8.2. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.
- 8.3. Aruküla Põhikooli õpilane kohustub:
  - 8.3.1. hoidma hoolikalt oma õpilaspiletit



- 8.3.2. kandma seda kaasas igal koolipäeval
  - 8.3.3. mitte lõhkuma/ rikkuma õpilaspiletit
  - 8.3.4. kasutama seda isiklikult ja mitte andma teiste õpilaste / täiskasvanute kasutusse
  - 8.3.5. kasutama õpilaspiletit ainult selleks ettenähtud eesmärkidel
  - 8.3.6. teatama koheselt õpilaspileti kadumisest klassijuhatajale.
- 8.4. **Õpilaspileti vormistamine ja õpilaspiletile kantavad andmed**
- 8.4.1. Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor
  - 8.4.2. Õpilaspiletite väljaandja peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.
  - 8.4.3. Õpilaspileti vormistab ja annab õpilasele klassijuhataja
  - 8.4.4. Õpilaspilet kinnitatakse direktori allkirja ja kooli pitsoriga.
    - 8.4.4.1. Õpilaspileti kehtivuse tähistab väljaandja õpilaspiletile vastava õppeaasta lisamisega.
    - 8.4.4.2. Õpilaspileti pikendamise eest vastutab õpilane või tema seaduslik esindaja.
  - 8.4.5. Õpilaspileti plangi esiküljele kantakse alljärgnevad andmed:
    - 8.4.5.1. kooli nimi
    - 8.4.5.2. õpilaspileti number, mis on koolis kordumatu
    - 8.4.5.3. õpilase ees- ja perekonnanimi
    - 8.4.5.4. õpilase isikukood (isikukoodi puudumisel kantakse õpilaspiletile õpilase sünniaeg)
    - 8.4.5.5. õpilaspileti kehtivusaeg
    - 8.4.5.6. õpilaspiletile kantavad andmed peavad olema selgelt loetavad
    - 8.4.5.7. õpilaspiletil on selle omaniku foto
- 8.5. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- 8.5.1. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.
- 8.6. **Kadunud, hävinud, rikutud või varastatud õpilaspileti asendamine**
- 8.6.1. Õpilane või õpilase seaduslik esindaja peab õpilaspileti kadumise, hävimise, rikkumise või varguse korral soetama uue õpilaspileti.
  - 8.6.2. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
- 8.7. Uue õpilaspileti soetamine

- 8.7.1. Õpilane või tema esindaja vormistab põhjendatud kirjaliku avalduse (*vt Lisa I*) Aruküla Põhikooli direktorile kaotatud õpilaspileti asendamiseks uuega.
- 8.7.2. Klassijuhataja väljastab õpilaspileti duplikaadi tasuta 2 tööpäeva jooksul.

## **9. HINDAMISEST, HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD**

### **9.1. Hindamisest, hinnetest ja hinnangutest teavitamine**

- 9.1.1. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhataja, klassiõpetaja ja aineõpetaja õppeaasta algul.
  - 9.1.2. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.
  - 9.1.3. Õpilasel on õigus saada aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete kohta. Õpilasel on õigus teada, milline hinne on aluseks kokkuvõtvale hindele.
  - 9.1.4. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele kooli lastevanemate üldkoosolekul, klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
  - 9.1.5. Hinded tehakse lapsevanematele teatavaks e-kooli kaudu; kokkuvõtavad hinded klassitunnistuse ja e-kooli kaudu.
- 9.2. Kooli õppekavas sätestatud hindamise korralduse avalikustab kool avaliku teabe seaduse alusel kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel. Hindamisjuhendiga ("*Aruküla Põhikooli õpilaste hindamise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord*") saab tutvuda ka kooli raamatukogus.

## **10. HINDAMISE KORRALDUS**

### **10.1. Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus**

- 10.1.1. Õpilase teadmisi ja oskusi hindab vastava õppeaine õpetaja õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust kooli õppekavas esitatud nõuetele.
- 10.1.2. Trimestri algul teeb vastava õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi.
- 10.1.3. Trimestri õpitulemuste omandamist kontrollivate kontrolltööde aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste aineõpetajatega e-koolis kontrolltööde plaanis.

- 10.1.4. Teadmisi ja oskusi hinnatakse 1. - 9.kl numbriliselt viiepallisüsteemis (hinded 1, 2, 3, 4, 5).
- 10.1.5. Kui suulist vastust (esitust), kirjalikku või praktilist tööd, praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega «puudulik» või «nõrk» või on hinne jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelvastamiseks või järeltöö sooritamiseks.
- 10.1.6. Järelvastamine või järeltöö sooritamine toimub dokumendis *”Aruküla Põhikooli õpilaste hindamise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord”* sätestatu kohaselt.

## 10.2. Käitumise ja hoolsuse hindamise korraldus

- 10.2.1. Käitumist ja hoolsust hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega
- 10.2.2. Käitumist ja hoolsust hindavad aineõpetajad iga trimestri lõpul, mis fikseeritakse e-koolis (mitterahuldava hinde puhul tuleb lisada vastav selgitus ja põhjendus).
- 10.2.3. Käitumis- ja hoolsushinded märgitakse klassitunnistusele ja õpilasraamatusse.
- 10.2.4. Käitumise aastahindeks pannakse “mitterahuldav” kooli õppenõukogu otsuse alusel. Selleks esitab klassijuhataja õppenõukogule põhjenduse.
- 10.2.5. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis, kooli territooriumil ja väljaspool kooli.
- 10.2.6. Käitumist hinnatakse hinnetega “eeskujulik”, ”hea”, rahuldav” ja “mitterahuldav”.
  - 10.2.6.1. Käitumishindega “eeskujulik” hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.
  - 10.2.6.2. Käitumishindega “hea” hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli kodukorra nõudeid.
  - 10.2.6.3. Käitumishindega “rahuldav” hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi, mistõttu ta vajab pedagoogide ja lastevanemate tähelepanu ning suunamist.
  - 10.2.6.4. Käitumishindega “mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, ei allu õpetajate ega lastevanemate nõudmistele.

10.2.6.5. Õpilase käitumise võib hinnata “mitterahuldavaks” ka korduva põhjusega puudumise korral või üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest.

### 10.3. Hoolsuse hindamise korraldus:

10.3.1. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse, tema kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.

10.3.2. Hoolsust hinnatakse hinnetega “eeskujulik”, ”hea”, rahuldav” ja “mitterahuldav”.

10.3.2.1. Hoolsushindega “eeskujulik” hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel püüdlük, hoolas ja iseseisev, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni.

10.3.2.2. Hoolsushindega “hea” hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse kohusetundlikult, on iseseisev ja hoolikas ning õpib võimetekohaselt.

10.3.2.3. Hoolsushinde “rahuldav” saab õpilane, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt järjekindel ega õpi kõiki aineid oma tegelike võimete ja arengutaseme kohaselt.

10.3.2.4. Hoolsushindega “mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult, ei täida tundides õpetajate nõudmisi, jätab sageli täitmata oma kodused õppeülesanded.

### 10.4. Hinde vaidlustamine

10.4.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne tööpäeva jooksul pärast hinde avalikustamist e-koolis, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendusega.

10.4.2. Kooli direktor teeb otsuse 30 kalendripäeva jooksul taotluse esitamisest ja teavitab sellest taotluse esitajat järgneva viie tööpäeva jooksul.

## 11. KLASSI- JA KOOLIVÄLISTE ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD

11.1. Aruküla Põhikooli (edaspidi: kooli) klassi- ja kooliväliste ürituste ja väljasõitude korraldamise kord kehtestab klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude (edaspidi: ürituste) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse hariduseesmärkidele.

11.2. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.

11.3. Koolipäeval toimuvatele üritustele lähevad õpilased organiseeritult koos oma klassijuhataja või vastava aineõpetajaga ning ollakse seal viisakas ja tähelepanelik osaleja.

11.4. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.

11.5. Kooli ürituseks on:

**11.5.1. Kooli esindamine (olümpiaadid, konkursid, võistlused, kultuuriüritused vmt)**

11.5.1.1. Kooli võib esindada üks õpilane või õpilasgrupp.

11.5.1.2. Kooli võib esindada ühe või mitmepäevasel üritusel.

11.5.1.3. Kooli esindamine otsustatakse aineõpetajate poolt ning kooskõlastatakse õppealajuhatajaga.

11.5.1.4. Kooli esindamise puhul maksab kool õpilaste transpordikulu (põhjendatud vajadusel ka lisakulud).

**11.5.2. Õppekäik:**

11.5.2.1. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja.

11.5.2.2. Õppekäike võib korraldada õppetöö ajal.

11.5.2.3. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis.

11.5.2.4. Õppekäigu, mis on kooli õppekavaga seotud üritus ja mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja, tasustab kool (nt piletite hinnad).

11.5.2.5. Õppekäigud, mis toimuvad väljaspool riigipiire, kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga planeerimise järgus enne täpsete kokkulepete sõlmimist.

**11.5.3. Ekskursioon:**

11.5.3.1. Ekskursioon on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit.

11.5.3.2. Ürituse eest võtab vastutuse enda kanda ekskursiooni korraldav õpetaja.

11.5.3.3. Ekskursiooni toimumise üle otsustab klass koos klassijuhataja ja lapsevanematega.

11.5.3.4. Loa ekskursiooni läbiviimiseks õppetöö ajal annab õppealajuhataja.

11.6. Õpetaja, kes organiseerib ürituse, peab vähemalt nädala enne ürituse toimumist kooskõlastama ürituse õppealajuhatajaga.

11.7. Väljasõitu organiseeriv õpetaja teeb õpilaste nimekirja, kuhu märgib üritusel osalevate õpilaste ja õpetajate nimed, ajavahemiku, reisi sihtkoha ja vastutava isiku.

11.8. Väljasõidu (õppekäigu või ekskursiooni) hommikul teeb üritust organiseeriv õpetaja vajadusel õpilaste nimekirjas täpsustused, prindib nimekirja välja ning kinnitab lõpliku nimekirja õppealajuhataja juures. Kinnitatud nimekiri on paberkandjal reisil kaasas.

- 11.9. Väljaspool kooli toimuvatel üritustel on 1. - 6. klassiga kaasas üks õpetaja või täiskasvanud saatja iga 10 õpilase kohta ja 7. - 9. klassiga kaasas üks õpetaja või täiskasvanud saatja iga 15 õpilase kohta.
- 11.10. Ürituse eest vastutav õpetaja peab omama kehtivat tunnistust esmaabikoolituse läbimise kohta ja vajadusel võtma kaasa koti esmaabivahenditega, mis on kokku pandud kooli tervishoiutöötaja poolt arvestades ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust.
- 11.11. Enne õppekäiku või ekskursiooni peab üritust korraldava õpetaja viima läbi õpilaste ohutusala instrueerimise, kandes vastava info e-koolis aine või klassijuhataja tunni alla.
- 11.12. Üritustel väljaspool kooli täidab õpilane õpetajate ja teiste täiskasvanud juhendajate korraldusi, liikluseeskirju, ühistranspordi kasutamise reegleid, käitub viisakalt ja suhtub loodusesse heaperemehelikult; ürituse korraldaja kooskõlastab kõõgiga õpilaste toitlustamisega seonduvad ümberkorraldused.
- 11.13. Kõikidel kooli üritustel kehtib Aruküla Põhikooli kodukord.
- 11.14. Kooli ürituse ärajäämisest peab vastutav õpetaja teavitama õppealajuhatajat esimesel võimalusel.
- 11.15. Kooliväliselt ürituselt iseseisvalt lahkumisel esitab õpilane lapsevanema teatise.

## **12. TUNNIVÄLINE TEGEVUS**

- 12.1. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide tunniplaanile, mis avaldatakse kooli kodulehel.
- 12.2. Õpilased, kes ootavad ringide töö algust, on pikapäevarühmas või raamatukogus.
- 12.3. Õppetunnivälisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus.
- 12.4. 1. - 4. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vanema poolt esitatud avalduse alusel.
- 12.5. Võimla vaheuks suletakse kell 15.30.

## **13. VAHETUNNID**

- 13.1. Vahetundide ajal õpilane
  - 13.1.1. ei häiri oma käitumisega kaasõpilasi ega teisi koolitöötajaid, vaid puhkab või valmistub järgmiseks tunniks; algklassiõpilased viibivad vahetunnis oma maja poolel.
  - 13.1.2. ei sea ohtu kaasõpilaste ega enese turvalisust; koolimajas ei ole lubatud joosta, rüseleda ega lärmata.
  - 13.1.3. ei viibi vahetundide ajal ilma põhjuseta garderoobis.

- 13.1.4. ei kasuta ilma loata teistele kuuluvaid asju.
- 13.2. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridoris või raamatukogus.
- 13.3. Ilusa ilmaga võivad õpilased viibida kooliesisel platsil, vahetades eelnevalt jalatsid; kooli territooriumilt omavoliline lahkumine on keelatud (territooriumiks on kooli maa-ala, mis on kooli kodulehel fikseeritud asendiplaaniga).
- 13.4. Vahetundide ajal ei sõideta jalgratastega, mopeedidega, tõukeratastega, rulluiskeudega, rulaga; parklates viibimine on keelatud.
- 13.5. Keelatud on:
  - 13.5.1. ilma mõjuva põhjusega kasutada majast väljumiseks turvauksi (tagavara väljapääse).
  - 13.5.2. akende avamine, ruloode ja radiaatorite reguleerimine.
- 13.6. III korrusel on lubatud vahetundide ajal vaikselt vaadata televiisorit, tundide ajal on teler välja lülitatud. Teleri kasutust jälgivad III korrusel viibivad õpetajad.

## **14. ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS**

- 14.1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja raamatukogus ainult õpilastele mõeldud töökohti.
- 14.2. Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse puhtana.
- 14.3. Mittetöökorras olevast arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 14.4. Kõik kooli arvutid on eelkõige õppetööga seotud ülesannete täitmiseks.
- 14.5. Mängimine on lubatud, kuid kontroll mängude sobilikkuse ja kestvuse üle on arvutiklassis vastutaval õpetajal, raamatukogus raamatukoguhoidjal vt kooli töötajatel.
- 14.6. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.
- 14.7. Õpilased on arvutiklassis ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse. Erandiks on raamatukogu arvutid.
- 14.8. Arvutiklassi kasutus ainetunni läbiviimiseks registreeritakse õpetaja poolt selleks otstarbeks veebikeskkonda loodud ühiskalendris.
- 14.9. Reeglite rikkumise korral peab õpilane arvuti vabastama ning lahkuma ruumist.
- 14.10. Reeglite rikkumise korral jääb õpilane iseseisva arvutikasutuse õigusest ilma ning sellest teavitatakse klassijuhatajat ja lapsevanemaid.

## 15. KOOLI SÖÖKLA

- 15.1. Õpilane läheb kooli sööklasse temale ettenähtud vahetunnil, peseb käed, istub oma kohal, sööb vaikselt, järgib söömisel lauakombeid; vajadusel küsib köögist viisakalt lisa.
- 15.2. Õpilane viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta ning paneb tooli laua alla.
- 15.3. Õpilased ei vii sööklast toitu välja.
- 15.4. Õpilane ei lähe kooli sööklasse koolikotiga.
- 15.5. 1.-9.kl õpilasi toitudestatakse riigi kulul.

## 16. ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES RAJATISTE, RUUMIDE JA VAHENDITE KASUTAMISE KORD

- 16.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa (nt huviringide tegevus).
- 16.2. Kool võimaldab kasutada huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treeninggraafikute kohaselt kooli rajatisi, ruume ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid väljaspool päevakava toimivas õppekavavälises tegevuses tasuta.
- 16.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
- 16.4. Spordisaali ja staadioni kasutamist reguleerivad Raasiku valla allasutuse Raasiku Valla Sport eeskirjad.
- 16.5. Koolis olles kasutatakse säästlikult elektrit, vett, paberit.
- 16.6. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja tekkinud kahju või asendab selle uue samaväärse vahendiga vastavalt kokkuleppele kooliga.
- 16.7. Õpilane hoiab koolis olles korras oma töökoha, ei kahjusta kooli (ega ka kaasõpilaste, kooli töötajate) vara; hoiab kooli ümbruse puhtana.

## 17. PUUDUMISTEST TEAVITAMINE

- 17.1. Kui õpilane puudub, on vanem esimesel puudumise päeval kohustatud sellest teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate e-kooli puudumise koos põhjendusega. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 17.2. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat, aineõpetajat või õppealajuhatajat.



- 17.3. Vanem on kohustatud esitama eelneva vabastusavalduse, juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- 17.4. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte iga trimestri lõpus; trimestri puudumiste info kajastub klassitunnistusel.
- 17.5. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda kooli sotsiaalpedagoogi poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 17.6. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust. Sellisel juhul on omavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 17.7. Põhjendamata puudumiste korral kehtivad õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid:
- *Kuni 5 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid;*
  - *Kuni 10 tundi – klassijuhataja teavitab sotsiaalpedagoogi;*
  - *Kuni 20 tundi - klassijuhataja teavitab direktorit ja esitab taotluse käskkirjaks;*
  - *Rohkem kui 20 tundi – kool teavitab omavalitsust.*
- 17.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

## **18. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

### **18.1. Õpilase tunnustamine õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel:**

#### **18.1.1. kiituskiri väga hea õppimise eest**

18.1.1.1. 1.–8. klassi õpilast tunnustatakse kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest», kui tema muusika- ja kunstiõpetuse ning kehalise kasvatuse aastahinne on vähemalt «4» ja teiste õppeainete aastahinded «5», käitumine ja hoolsus on eeskujulik või hea.

18.1.1.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kiituskirjaga väga hea õppimise eest teeb klassijuhataja.

18.1.1.3. Otsuse õpilase tunnustamiseks kiituskirjaga väga hea õppimise eest teeb õppenõukogu.

### **18.1.2. ainealane kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines**

18.1.2.1. ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 1. - 8. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne on "5". Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav.

18.1.2.2. ainealase kiituskirjaga autasustatakse kooli õppenõukogu otsusel 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne IX klassis on "5", nende õppeainete lõpueksami hinne IX klassis on "5". Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav.

18.1.2.3. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks ainealase kiituskirjaga teeb klassijuhataja aineõpetaja ettepaneku alusel.

18.1.2.4. Otsuse õpilase tunnustamiseks ainealase kiituskirjaga teeb õppenõukogu.

### **18.1.3. kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetamisel**

18.1.3.1. kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».

18.1.3.2. Otsuse õpilase tunnustamiseks kiitusega põhikool lõputunnistusel teeb õppenõukogu.

### **18.1.4. nime ja foto kandmine kooli autahvlile**

18.1.4.1. 1. - 8. klassi kiituskirjaga lõpetanud õpilase nimi ja foto kantakse kooli autahvlile kooliaasta lõpu õpitulemuste põhjal uue õppeaasta alguses.

18.1.4.2. Otsus õpilase tunnustamiseks nime ja foto kandmisega autahvlile lähtub õppenõukogu otsusest tunnustada õpilast kiituskirjaga väga heade õpitulemuste eest õppeperioodi lõpul.

## **18.2. Õpilase tunnustamine õppeperioodi jooksul:**

18.2.1. tänukiri klassi või kooli eduka esindamise eest

18.2.2. tänukiri aktiivse klassi ja koolivälise tegevuse eest

18.2.3. tänukiri silmapaistva heateo eest

18.2.4. direktori käskkiri kiituse avaldamiseks

18.2.5. kirjalik tänuavaldus e-kooli/kooli veebilehel (järgides andmekaitse nõudeid)

- 18.3. Õpilase tunnustamise tänukirjaga, direktori käskkirjaga ning kirjaliku tänuavalduse avaldamisega e-koolis ja kooli veebilehel kinnitab kooli juhtkond klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.
- 18.4. Kiituskirjad ja tänukirjad antakse üle kooli aktustel vm ülekoolilistel ühisüritustel.

## **19. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

- 19.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 19.2. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu. Õpetaja või kooli töötaja võib nõuda asjaosaliselt kirjalikku selgitust juhtumi kohta. Vajadusel edastatakse selgituskiri sotsiaalpedagoogile.
- 19.3. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasemast käitumisest.
- 19.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused, vajadusel lapsevanema arvamus ja ettepanekud ning põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 19.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse (sõltuvalt rakendatavast meetmest) õpilast ja tema vanemat kirjalikult õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu või telefoni teel.
- 19.6. **Õpilase mõjutusvahendid on:**
- 19.6.1. käitumise arutamine õpilase ja aineõpetajaga; vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt.
- 19.6.2. käitumise arutamine õpilase ja klassijuhatajaga (vajadusel koos aineõpetajaga); vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt.
- 19.6.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga (arenguvestluse ja/või probleemvestluse korraldamine).
- 19.6.4. ümarlauavestlus - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (vastavalt olukorrale kaasab klassijuhataja aineõpetajaid, sotsiaalpedagoogi, logopeedi, kooli juhtkonda, lapsevanemaid).
- 19.6.5. suunamine sotsiaalpedagoogi juurde.
- 19.6.6. suunamine koolipsühholoogi juurde.

- 19.6.7. õpilasega käitumise arutamine kooli juhtkonna juures; vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt.
- 19.6.8. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.
- 19.6.9. käitumishinde alandamine trimestri lõpus (ilma eelneva mõjutusvahendita võib õpilase käitumishinde hinnata mitterahuldavaks juhul, kui on olnud tegemist üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra jämeda rikkumisega (vargus, peksmine, kooli või kaasõpilase vara tahtlik rikkumine, mõnuainete tarvitamine/omamine jms).
- 19.6.10. õpilasega käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus.
- 19.6.11. õpilasele tugiisiku määramine.
- 19.6.12. õpilase huviringi suunamine.
- 19.6.13. õpilase eemaldamine õppetunnist koos kohustusega viibida määratud kohas ja täita tunni lõpuks nõutavad õpiülesanded. Antud mõjutusmeetme rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
- 19.6.14. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine ja tagastamine lapsevanemale või õpilasele hiljemalt koolipäeva lõpuks.
- 19.6.15. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, on lubatud nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast kotist või lausahtlist.
- 19.6.15.1. Mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks.
- 19.6.15.2. Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneda võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.
- 19.6.15.3. Õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu, tervise või vööra vara.
- 19.6.15.4. Punktis 16.6.15 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- Protokollide koostamise aeg ja koht;
  - protokollide koostaja ees- ja perekonnanimi;

- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- mäрге õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- mäрге selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- sündmuste käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;
- õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.

19.6.15.5. Antud meetmete rakendamisest teavitatakse viivitamata õpilase vanemat.

19.6.16. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul ja/ning kooli töötaja juhendamisel.

19.6.17. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

19.6.17.1. antud mõjutusmeetme rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

19.6.17.2. klassijuhataja või aineõpetaja teavitab vanemat koheselt telefoni või e-kooli märkuse kaudu.

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

19.6.18. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

19.6.18.1. antud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilase vanemat.

19.6.19. ajutine arvutikasutamise keeld koolis.

19.6.20. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul) nõutavad õpitulemused.

- 19.6.20.1. Otsuse ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta teeb õppenõukogu, otsus vormistatakse kirjalikult ja see edastatakse lapsevanemale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
  - 19.6.20.2. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.
  - 19.6.20.3. Õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 19.7. Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või tema vanemaga kontakti, pöördub kool Raasiku valla lastekaitsespetsialisti või noorsoopolitsei poole.
  - 19.8. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne käesoleva peatüki punktis 16.6.20 sätestatud mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
  - 19.9. Käesoleva paragrahvi punktides 16.6.16 ja 16.6.17 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
  - 19.10. Punktides 16.6.16 ja 16.6.17 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.

## **20. TERVISHOID JA RIIETUS**

- 20.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud töötervishoiunõudeid.
- 20.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid, mis ei määri ega riku põrandaid.
- 20.3. Õpilase välimus peab vastama üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega tohi riivata kaasinimeste silma.
- 20.4. Spordiriietust kantakse ainult kehalise kasvatuse tundides, spordiringides ja sportlikel üritustel.

- 20.5. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne) kantakse pidulikku riietust.

## **21. GARDEROOBI KASUTAMINE**

- 21.1. Õpilased ja koolitöötajad sisenevad koolimajja peauksest ning jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi.
- 21.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad koolis vahetusjalanõusid; õpilane hoiab garderoobis sisejalatsid jalatsikotis naggisse riputatult; Välisjalatsid pannakse nagide alla.
- 21.3. Garderoobi leti all olevatesse sahtlitesse ei tohi panna välisjalatseid.
- 21.4. Vahetundide ajal on keelatud ilma mõjuva põhjuseta viibida garderoobis.
- 21.5. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest (raha, väärtasjad, muud isiklikud esemed).

## **22. LÕPPSÄTTED**

- 22.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ning selle kehtestab direktor.
- 22.2. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga.
- 22.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust, seoses põhimääruse muudatustega või Vabariigi valitsuse poolt kehtestatud seaduste muudatustega.

## LISA 1. Avaldus õpilaspileti duplikaadi taotlemiseks.

\_\_\_\_\_ /nimi/  
\_\_\_\_\_ /e-post/  
\_\_\_\_\_ /kontakt tel./

Aruküla Põhikooli direktorile

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ a  
/avalduse esitamise kuupäev/

### AVALDUS

Väljastada \_\_\_\_\_ klassi õpilasele \_\_\_\_\_  
/klassi tähis, nt 1.A/ /ees- ja perekonnanimi/

õpilaspileti duplikaat. Duplikaadi taotlemise põhjus:

/märkida ✓ sobivasse ruutu /

- õpilaspileti kadumine
- õpilaspileti hävimine
- õpilaspilet on rikutud
- õpilaspilet varastati
- muu põhjus:

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
/Lapsevanema allkiri/