

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)
MUUDATUSETTEPANEKUD ÕPPENÕUKOGUS LÄBI ARUTATUD (ÕN PROT NR 9 , 22.02.2021)
ESITATUD ARVAMUSE AVALDAMISEKS HOOLEKOGULE (31.03.2021)
KODUKORD KINNITATUD DIR.KK

Sisukord

1.	ÜLDSÄTTED	3
2.	JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	4
3.	ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	4
4.	VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE	6
5.	KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD	7
6.	KOOLIPÄEVA KORRALDUS	7
7.	KOOLI ÕPPETEGEVUSES OSALEMINE	8
8.	DISTANTSÕPPE KORD	8
9.	ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD	10
10.	HINDAMISEST, HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD	11
11.	HINDAMISE KORRALDUS	12
12.	KLASSI- JA KOOLIVÄLISTE ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD	14
13.	TUNNIVÄLINE TEGEVUS.....	16
14.	VAHETUNNID	16
15.	ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS	17
16.	KOOLI SÖÖKLA.....	17
17.	ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES RAJATISTE, RUUMIDE JA VAHENDITE KASUTAMISE KORD.....	17
18.	PUUDUMISTEST TEAVITAMINE	18
19.	ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD	19
20.	TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD	20
21.	TERVISHOID JA RIIETUS	24
22.	GARDEROOBI KASUTAMINE	24
23.	LÕPPSÄTTED	24

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Aruküla Põhikooli (edaspidi: kooli) õppe- ja kasvatustegevuses lähtutakse vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.2. Kooli tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli [põhimääruses](#), mis tugineb [Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele](#) (edaspidi: PGS); 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 \(uuendatakse 2020/21. õ-a jooksul\)](#).
- 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](#) (uuendatakse 2020/21. õ-a jooksul) ning [tunniplaanile](#) ja [üldtööplaanile](#).
- 1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehelt (www.arukyla.edu.ee), e-koolist (www.ekool.eu), stendidel 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 kooli töötajaid 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. Kooli 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 dokumendi Isikuandmete töötlemise kord (uuendatakse 2020/21. õ-a jooksul) punktis 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 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 ringijuhhi juures;
 - 3.3.2. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
 - 3.3.3. kasutada kooli raamatukogus olevaid arvuteid vastavalt kooli raamatukogukasutamise korrale (uuendatakse 2020/21. õ-a jooksul);
 - 3.3.4. moodustada koolis õpilasesindus, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri (väljatöötamisel), 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. huvijuhhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
 - 3.4.5. Infojuhi/-sekretäri/haridustehnoloogi 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 puhas, 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 põhjusega 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 põhjusega.
- 3.6.2. Õpilane valmistub põhjalikult igaks õppetunniks eesmärgiga võimalikult edukalt 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.
- 3.6.6. Õpilane vastutab ise oma õppevõlgnevuste likvideerimise eest.

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. 1. - 4. klassi õpilane kannab kaasas õpilaspäevikut, 5. - 9. klassi õpilane valib endale sobiva digitaalse märkmiku või kasutab paberpäevikut.

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 hädaabinumbriks 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.
- 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. Õpperuumi (ka spordisaali) sisenetakse koos õpetajaga.

- 6.5.5. Tundi alustatakse püsti tõusmisega ja tervitamisega, tunni lõpetab õpetaja.
- 6.5.6. Spordihoones järgitakse spordihoones kehtivat [*Spordirajatiste kasutamise korda*](#).
- 6.5.7. Õppetöö ajal söömine ja närimiskummi närimine on keelatud.
- 6.5.8. Igal õpilasel on klassis kindel õppimiskoht. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase õppimiskohta muuta.
- 6.5.9. 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 õpetaja.
- 6.7. Peale õppetundide lõppemist ei viibi õpilane koolimajas põhjusega.
- 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. DISTANTSÕPPE KORD

8.1. ÜLDSÄTTED

- 8.1.1. Distantõppe korraldamise informatsioon peab olema õpilastele ja vanematele jagatud läbi eKooli.
- 8.1.2. Õppe planeerimisel arvestatakse, et valitud meetoditega on võimalik distantõppes saavutada vastavaks perioodiks planeeritud õpitulemused. Õpitulemuste saavutamist kontrollitakse e-õppe vahenditega või tavaõppesse naastes.

- 8.1.3. Koduülesannete andmisel arvestab õpetaja nende mahtu ja sooritamiseks kuluvat aega.
- 8.1.4. Aineõpetajad tagasisidestavad õpiülesannete sooritamist eKoolis kasutuses olevate märgetega: x (tegemata/esitamata töö), AR (arvestatud)/MA (mittearvestatud) või numbriline hinne.
- 8.1.5. Tehniliste vahendite puudumise korral võtab lapsevanem kooliga ühendust, et selgitada välja arvuti, veebikaamera ja/või kõrvaklappide laenutamise võimalus distantsõppe perioodiks.

8.2. ***DISTANTSÕPPE LÄBIVIIMISE KORRALDUS:***

- 8.2.1. Kõik õpiülesanded edastatakse õpilastele (1. - 9. klass) eKooli vahendusel.
- 8.2.2. Õpetajad sisestavad reeglina päeva õpiülesanded eKooli eelmise päeva õhtul kella kuueks (18:00) koduste tööde (ülesannete) alla.
- 8.2.3. Tunniga sama kuupäevaga koduste tööde alla märgitakse, millega õpilane peab selle tunni raames tegelema (näiteks õpiku leheküljed, TV ülesanded, testid, töölehed, videotunnid vm tegevused) ja kuhu oma kodused tööd esitama.
- 8.2.4. Tunnid kantakse eKooli vastavalt tunniplaanile, ka videotunnid toimuvad sel ajal, kui on tund tunniplaanis.
- 8.2.5. Distantsõppe läbiviimiseks on õpetajate kasutuses järgmised keskkonnad: Opiq, Google Drive, Office365, Padlet, õppematerjalid E-koolikotis, EISi testid jm keskkonnad, mida õpetajad on oma tundides kasutanud.
- 8.2.6. Videotundides osaleb õpilane kaamerapildi ja mikrofoni abil, et õpetajal oleks kontakt tunnis osalejaga.
- 8.2.7. Videotunnist puudumine on võrdväärne tavatunnist puudumisega. Põhjuse olemasolul saadab lapsevanem puudumisteate klassijuhatajale, kes märgib selle eKooli. Vastasel juhul märgib klassijuhataja puudumise põhjuse puudumiseks (eKoolis märges "p").
- 8.2.8. Videotundide läbiviimiseks kasutatakse peamiselt Zoomi, kuid ka Google Meeti, Skype'i, FB Messengeri vm.

8.3. ***VIDEOTUNDIDE HEA TAVA:***

- 8.3.1. Videotundide linke ei ole lubatud edastada teistele isikutele.
- 8.3.2. Videotundi siseneb õpilane oma nimega. Võõra nimega osalejad on õpetajal õigus tundi mitte vastu võtta või vajadusel tunnist eemalda.

- 8.3.3. Tehnilisest tõrkest (nt ajutine videopildi puudumine, heli puudumine vmt) teavitab õpilane aineõpetajat enne tundi, tunni alguses või esimesel võimalusel peale tõrke lahenemist.
- 8.3.4. Tunnis osalemiseks valitakse vaikne töökoht:
 - 8.3.4.1. jälgida, et samal ajal ei mängiks televiisor, raadio ega kõlaks muusika;
 - 8.3.4.2. leppida kokku, et videotunni ajal ei sega õpilast teised pereliikmed.
- 8.3.5. Tunnis osaledes on õpilase mikrofoni välja lülitatud ja ta lülitab selle sisse ainult õpetaja palvel. Räägib üks inimene korraga.
- 8.3.6. Vestlusaknas kirjutavad õpilased ainult tunniga seotud teemadel. Seda ei kasutata millegi muu jagamiseks ega oma emotsioonide väljendamiseks.
- 8.3.7. Tunnis osaledes ei tegele õpilane kõrvaliste asjadega (näiteks suhtlemine sotsiaalmeedias, teiste õppeainete õppimine, söömine, ekraani risustamine jmt).
- 8.3.8. Õpetajal on õigus videotunni segajad tunnist eemaldada ja samasse tundi tagasi mitte lubada; eKooli lisatakse vastav märge ”!”).
- 8.3.9. Videotunni lõpetab õpetaja.

9. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD

- 9.1. Õpilaspilet on õpilase üldhariduskoolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 9.2. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks [*Isikut tõendavate dokumentide seaduse*](#) §-s 4 kehtestatud tingimustel.
- 9.3. Kooli õpilane kohustub:
 - 9.3.1. hoidma hoolikalt oma õpilaspiletit;
 - 9.3.2. kandma seda kaasas igal koolipäeval;
 - 9.3.3. mitte lõhkuma/ rikkuma õpilaspiletit;
 - 9.3.4. kasutama seda isiklikult ja mitte andma teiste õpilaste/täiskasvanute kasutusse;
 - 9.3.5. kasutama õpilaspiletit ainult selleks ettenähtud eesmärkidel;
 - 9.3.6. teatama koheselt õpilaspileti kadumisest klassijuhatajale.
- 9.4. **Õpilaspileti vormistamine ja õpilaspiletile kantavad andmed**
 - 9.4.1. Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.
 - 9.4.2. Õpilaspiletite väljaandja peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.
 - 9.4.3. Õpilaspileti vormistab ja annab õpilasele klassijuhataja.
 - 9.4.4. Õpilaspilet kinnitatakse direktori allkirja ja kooli pitsseriga.

- 9.4.4.1. Õpilaspileti kehtivuse tähistab väljaandja õpilaspiletile vastava õppeaasta lisamisega.
- 9.4.4.2. Õpilaspileti pikendamise eest vastutab õpilane või tema seaduslik esindaja.
- 9.4.5. Õpilaspileti plangi esiküljele kantakse alljärgnevad andmed:
 - 9.4.5.1. kooli nimi;
 - 9.4.5.2. õpilaspileti number, mis on koolis kordumatu;
 - 9.4.5.3. õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - 9.4.5.4. õpilase isikukood (isikukoodi puudumisel kantakse õpilaspiletile õpilase sünniaeg);
 - 9.4.5.5. õpilaspileti kehtivusaeg;
 - 9.4.5.6. õpilaspiletile kantavad andmed peavad olema selgelt loetavad;
 - 9.4.5.7. õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- 9.5. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
 - 9.5.1. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.
- 9.6. **Kadunud, hävinud, rikutud või varastatud õpilaspileti asendamine**
 - 9.6.1. Õpilane või õpilase seaduslik esindaja peab õpilaspileti kadumise, hävimise, rikkumise või varguse korral soetama uue õpilaspileti.
 - 9.6.2. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
- 9.7. Uue õpilaspileti soetamine
 - 9.7.1. Õpilane või tema esindaja vormistab põhjendatud kirjaliku avalduse (vt Lisa 1) kooli direktorile kaotatud õpilaspileti asendamiseks uuega.
 - 9.7.2. Klassijuhataja väljastab õpilaspileti duplikaadi tasuta 2 tööpäeva jooksul.

10. HINDAMISEST, HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

10.1. Hindamisest, hinnetest ja hinnangutest teavitamine

- 10.1.1. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhataja, klassiõpetaja ja aineõpetaja õppeaasta algul.
- 10.1.2. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.

- 10.1.3. Õpilasel on õigus saada aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete kohta. Õpilasel on õigus teada, milline hinne on aluseks kokkuvõtvale hindele.
 - 10.1.4. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele kooli lastevanemate üldkoosolekul, klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
 - 10.1.5. Hinded tehakse lapsevanematele teatavaks e-kooli kaudu; kokkuvõtvad hinded klassitunnistuse ja e-kooli kaudu.
- 10.2. Kooli õppekavas sätestatud hindamise korralduse (*[Aruküla Põhikooli õpilaste hindamise, järgmise klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord](#)* edaspidi: hindamisjuhend) avalikustab kool *[Avaliku teabe seaduse](#)* alusel kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel; hindamisjuhendiga saab tutvuda ka kooli raamatukogus.

11. HINDAMISE KORRALDUS

11.1. Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

- 11.1.1. 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.
- 11.1.2. Trimestri algul teeb vastava õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi.
- 11.1.3. Trimestri õpitulemuste omandamist kontrollivate kontrolltööde aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste aineõpetajatega e-koolis kontrolltööde plaanis.
- 11.1.4. Teadmisi ja oskusi hinnatakse 1. - 9. klassis numbriliselt viiepallisüsteemis (hinded 1, 2, 3, 4, 5).
- 11.1.5. 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.
- 11.1.6. Järelvastamine või järeltöö sooritamine toimub hindamisjuhendis sätestatu kohaselt.

11.2. Käitumise ja hoolsuse hindamise korraldus

- 11.2.1. Käitumist ja hoolsust hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega.

- 11.2.2. Käitumist ja hoolsust hindavad aineõpetajad iga trimestri lõpul, mis fikseeritakse e-koolis (mitterahuldava hinde puhul tuleb lisada vastav selgitus ja põhjendus).
- 11.2.3. Käitumis- ja hoolsushinded märgitakse klassitunnistusele ja õpilasraamatusse.
- 11.2.4. Käitumise aastahindeks pannakse “mitterahuldav” kooli õppenõukogu otsuse alusel. Selleks esitab klassijuhataja õppenõukogule põhjenduse.
- 11.2.5. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis, kooli territooriumil ja väljaspool kooli.
- 11.2.6. Käitumist hinnatakse hinnetega “eeskujulik”, ”hea”, rahuldav” ja “mitterahuldav”.
 - 11.2.6.1. Käitumishindega “eeskujulik” hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.
 - 11.2.6.2. Käitumishindega “hea” hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli kodukorra nõudeid.
 - 11.2.6.3. 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.
 - 11.2.6.4. Käitumishindega “mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, ei allu õpetajate ega lastevanemate nõudmistele.
 - 11.2.6.5. Õpilase käitumise võib hinnata “mitterahuldavaks” ka korduva põhjuseta puudumise korral või üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest.

11.3. Hoolsuse hindamise korraldus:

- 11.3.1. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse, tema kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.
- 11.3.2. Hoolsust hinnatakse hinnetega “eeskujulik”, ”hea”, rahuldav” ja “mitterahuldav”.
 - 11.3.2.1. Hoolsushindega “eeskujulik” hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel püüdlik, hoolas ja iseseisev, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni.

- 11.3.2.2. Hoolsushindega “hea” hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse kohusetundlikult, on iseseisev ja hoolikas ning õpib võimetekohaselt.
- 11.3.2.3. Hoolsushinde “rahuldav” saab õpilane, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt järjekindel ega õpi kõiki aineid oma tegelike võimete ja arengutaseme kohaselt.
- 11.3.2.4. Hoolsushindega “mitterahuldav” hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult, ei täida tundides õpetajate nõudmisi, jätab sageli täitmata oma kodused õppeülesanded.

11.4. **Hinde vaidlustamine**

- 11.4.1. 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.
- 11.4.2. Kooli direktor teeb otsuse 30 kalendripäeva jooksul taotluse esitamisest ja teavitab sellest taotluse esitajat järgneva viie tööpäeva jooksul.

12. KLASSI- JA KOOLIVÄLISTE ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD

- 12.1. 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.
- 12.2. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
- 12.3. Koolipäeval toimuvatele üritustele lähevad õpilased organiseeritult koos oma klassijuhataja või vastava aineõpetajaga ning ollakse seal viisakas ja tähelepanelik osaleja.
- 12.4. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 12.5. Kooli ürituseks on:
 - 12.5.1. Kooli esindamine (olümpiaadid, konkursid, võistlused, kultuuriüritused vmt)**
 - 12.5.1.1. Kooli esindamine otsustatakse aineõpetajate poolt ning kooskõlastatakse õppealajuhatajaga.
 - 12.5.1.2. Kooli esindamise puhul maksab kool õpilaste transpordikulu (põhjendatud vajadusel ka lisakulud).
 - 12.5.2. Õppekäik:**

- 12.5.2.1. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud üritus, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja.
- 12.5.2.2. Õppekäike korraldatakse õppetöö ajal, erandina on võimalik õppekäike läbi viia õppetöö välisel ajal.
- 12.5.2.3. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis.
- 12.5.2.4. Õppekäigu, mis on kooli õppekavaga seotud üritus ja mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja, tasustab kool (nt piletite hinnad).
- 12.5.2.5. Õppekäigud, mis toimuvad väljaspool riigipiire, kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga planeerimise järgus enne täpsete kokkulepete sõlmimist.

12.5.3. Ekskursioon:

- 12.5.3.1. Ekskursioon on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit.
 - 12.5.3.2. Ürituse eest võtab vastutuse enda kanda ekskursiooni korraldav õpetaja.
 - 12.5.3.3. Ekskursiooni toimumise üle otsustab klass koos klassijuhataja ja lapsevanematega.
 - 12.5.3.4. Loa ekskursiooni läbiviimiseks õppetöö ajal annab õppealajuhataja.
- 12.6. Õpetaja, kes organiseerib ürituse, peab vähemalt nädal enne ürituse toimumist kooskõlastama ürituse õppealajuhatajaga.
 - 12.7. Väljasõitu organiseeriv õpetaja teeb õpilaste nimekirja, kuhu märgib üritusel osalevate õpilaste ja õpetajate nimed, ajavahemiku, reisi sihtkoha ja vastutava isiku.
 - 12.8. 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 paber kandjal reisil kaasas.
 - 12.9. 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.
 - 12.10. 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.
 - 12.11. Enne õppekäiku või ekskursiooni peab üritust korraldav õpetaja viima läbi õpilaste ohutusalase instrueerimise, kandes vastava info e-koolis aine või klassijuhataja tunni alla.
 - 12.12. Üritustel väljaspool kooli täidab õpilane õpetajate ja teiste täiskasvanud juhendajate korraldusi, liikluseeskirju, ühistranspordi kasutamise reegleid, käitub viisakalt ja suhtub

loodusesse heaperemehelikult; ürituse korraldaja kooskõlastab köögiga õpilaste toitlustamisega seonduvad ümberkorraldused.

12.13. Kõikidel kooli üritustel kehtib kooli kodukord.

12.14. Kooli ürituse ärajäämisest peab vastutav õpetaja teavitama õppealajuhatajat esimesel võimalusel.

12.15. Kooliväliselt ürituselt iseseisval lahkumisel esitab õpilane lapsevanema teatise.

13. TUNNIVÄLINE TEGEVUS

13.1. Huvialaringid toimuvad vastavalt [huvialaringide tunniplaanile](#), mis avaldatakse kooli kodulehel.

13.2. Õpilased, kes ootavad ringide töö algust tulevad koolimajja mitte varem kui 15 minutit enne huviringi algust.

13.3. Õppetunnivälisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus.

13.4. 1. - 4. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vanema poolt esitatud avalduse alusel.

13.5. Võimla vaheuks suletakse kell 15.30.

14. VAHETUNNID

14.1. Vahetundide ajal õpilane

14.1.1. ei häiri oma käitumisega kaasõpilasi ega teisi koolitöötajaid, vaid puhkab või valmistub järgmiseks tunniks; algklassiõpilased viibivad vahetunnis oma maja poolel;

14.1.2. ei sea ohtu kaasõpilaste ega enese turvalisust; koolimajas ei ole lubatud joosta, rüseleda ega lärmata;

14.1.3. ei viibi vahetundide ajal ilma põhjuseta garderoobis;

14.1.4. ei kasuta ilma loata teistele kuuluvaid asju.

14.2. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridoris või raamatukogus.

14.3. 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](#)).

14.4. Vahetundide ajal ei sõideta jalgratastega, mopeedidega, tõukeratastega, rulluisudega, rulaga; parklates viibimine on keelatud.

14.5. Keelatud on:

- 14.5.1. ilma mõjuva põhjusega kasutada majast väljumiseks turvauksi (tagavara väljapääse);
- 14.5.2. akende avamine, ruloode ja radiaatorite reguleerimine.

15. ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS

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

16. KOOLI SÖÖKLA

- 16.1. Õpilane läheb kooli sööklasse temale ettenähtud vahetunnil, peseb käed, istub oma kohal, sööb vaikselt, järgib söömisel lauakombeid; vajadusel küsib köögist viisakalt lisa.
- 16.2. Õpilane viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta ning paneb tooli laua alla.
- 16.3. Õpilased ei vii sööklast toitu välja.
- 16.4. Õpilane ei lähe kooli sööklasse koolikotiga.
- 16.5. 1. - 9. klassi õpilasi toitlustatakse riigi kulul.

17. ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES RAJATISTE, RUUMIDE JA VAHENDITE KASUTAMISE KORD

- 17.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa (nt huviringide tegevus).

- 17.2. Kool võimaldab kasutada huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treening-graafikute kohaselt kooli rajatise, ruume ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid väljaspool päevakava toimivas õppekavavälises tegevuses tasuta.
- 17.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
- 17.4. Spordisaali ja staadioni kasutamist reguleerivad Raasiku valla allasutuse Raasiku Valla Sport eeskirjad.
- 17.5. Koolis olles kasutatakse säästlikult elektrit, vett, paberit.
- 17.6. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja tekkinud kahju või asendab selle uue samaväärse vahendiga vastavalt kokkuleppele kooliga.
- 17.7. Õpilane hoiab koolis olles korras oma töökoha, ei kahjusta kooli (ega ka kaasõpilaste, kooli töötajate) vara; hoiab kooli ümbruse puhtana.

18. PUUDUMISTEST TEAVITAMINE

- 18.1. 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.
- 18.2. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat, aineõpetajat või õppealajuhatajat.
- 18.3. Vanem on kohustatud esitama eelneva vabastusavalduse, juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- 18.4. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte iga trimestri lõpus; trimestri puudumiste info kajastub klassitunnistusel.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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.

18.7. 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.*

18.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

19. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

19.1. **Õpilase tunnustamine õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel**

19.1.1. Kiituskiri väga hea õppimise eest

19.1.1.1. 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.

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

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

19.1.2. Ainealane kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines

19.1.2.1. 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.

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

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

- 19.1.2.4. Otsuse õpilase tunnustamiseks ainealase kiituskirjaga teeb õppenõukogu.

19.1.3. Kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetamisel

- 19.1.3.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».
- 19.1.3.2. Otsuse õpilase tunnustamiseks kiitusega põhikool lõputunnistusel teeb õppenõukogu.

19.1.4. Nime ja foto kandmine kooli autahvlile

- 19.1.4.1. 1. - 8. klassi kiituskirjaga lõpetanud õpilase nimi ja foto kantakse kooli autahvlile kooliaasta lõpu õpitulemuste põhjal uue õppeaasta alguses.
- 19.1.4.2. Otsus õpilase tunnustamiseks nime ja foto kandmisega autahvlile lähtub õppenõukogu otsusest tunnustada õpilast kiituskirjaga väga heade õpitulemuste eest õppeperioodi lõpul.

19.2. Õpilase tunnustamine õppeperioodi jooksul:

- 19.2.1. tänukiri klassi või kooli eduka esindamise eest;
- 19.2.2. tänukiri aktiivse klassi ja koolivälise tegevuse eest;
- 19.2.3. tänukiri silmapaistva heateo eest;
- 19.2.4. direktori käskkiri kiituse avaldamiseks;
- 19.2.5. kirjalik tänuavaldus e-kooli/kooli veebilehel (järgides andmekaitse nõudeid).
- 19.3. Õpilase tunnustamise tänukirjaga, direktori käskkirjaga ning kirjaliku tänuavalduse avaldamisega e-koolis ja kooli veebilehel kinnitab kooli juhtkond klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.
- 19.4. Kiituskirjad ja tänukirjad antakse üle kooli aktustel vm ülekoolilistel ühisüritustel.

20. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 20.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 20.2. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu. Õpilasel on õigus nõuda selgituskirja kirjutamist.
- 20.3. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasemast käitumisest.

- 20.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused, vajadusel lapsevanema arvamus ja ettepanekud ning põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 20.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse (sõltuvalt rakendatavast meetmest) õpilast ja tema vanemat kirjalikult õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu või telefoni teel.
- 20.6. **Õpilase mõjutusvahendid on:**
- 20.6.1. käitumise arutamine õpilase ja aineõpetajaga; vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt;
 - 20.6.2. käitumise arutamine õpilase ja klassijuhatajaga (vajadusel koos aineõpetajaga); vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt;
 - 20.6.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga (arenguestluse ja/või probleemvestluse korraldamine);
 - 20.6.4. ümarlauavestlus - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (vastavalt olukorrale kaasab klassijuhataja aineõpetajaid, sotsiaalpedagoogi, logopeedi, kooli juhtkonda, lapsevanemaid);
 - 20.6.5. suunamine sotsiaalpedagoogi juurde;
 - 20.6.6. suunamine koolipsühholoogi juurde;
 - 20.6.7. õpilasega käitumise arutamine kooli juhtkonna juures; vajadusel kirjaliku selgituse võtmine õpilaselt;
 - 20.6.8. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 20.6.9. 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);
 - 20.6.10. õpilasega käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 20.6.11. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 20.6.12. õpilase huviringi suunamine;
 - 20.6.13. 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;

- 20.6.14. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine ja tagastamine lapsevanemale või õpilasele hiljemalt koolipäeva lõpuks;
- 20.6.15. 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.
- 20.6.15.1. Mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.
- 20.6.15.2. Kontrollija peab olema teadlik meetme rakendamisega kaasneva võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised ja oskused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.
- 20.6.15.3. 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.
- 20.6.15.4. Punktis 19.6.15 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- Protokoll koostamise aeg ja koht;
 - protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - märge 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 märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 20.6.15.5. Antud meetmete rakendamisest teavitatakse viivitamata õpilase vanemat.

- 20.6.16. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul ja/ning kooli töötaja juhendamisel;
- 20.6.17. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 20.6.17.1. Antud mõjutusmeetme rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
- 20.6.17.2. Klassijuhataja või aineõpetaja teavitab vanemat koheselt telefoni või e-kooli märkuse kaudu.
- 20.6.17.3. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 20.6.18. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 20.6.18.1. Antud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilase vanemat.
- 20.6.19. ajutine arvutikasutamise keeld koolis;
- 20.6.20. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul) nõutavad õpitulemused;
- 20.6.20.1. Otsuse ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta teeb õppenõukogu, otsus vormistatakse kirjalikult ja see edastatakse lapsevanemale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 20.6.20.2. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.
- 20.6.20.3. Õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 20.7. 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 lastekaitse spetsialisti või noorsoopolitsei poole.

21. TERVISHOID JA RIIETUS

- 21.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud tervishoiunõudeid.
- 21.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid, mis ei määri ega riku põrandaid.
- 21.3. Õpilase välimus peab vastama üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega tohi riivata kaasinimeste silma.
- 21.4. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne) kantakse pidulikku riietust.

22. GARDEROOBI KASUTAMINE

- 22.1. Õpilased ja kooli töötajad kannavad koolis vahetusjalanõusid; õpilane hoiab garderoobis sisejalatsid jalatsikotis naggisse riputatult; Välisjalatsid pannakse naggide alla.
- 22.2. Garderoobi leti all olevatesse sahtlitesse ei tohi panna välisjalatseid.
- 22.3. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest (raha, väärtasjad, muud isiklikud esemed).

23. LÕPPSÄTTED

- 23.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ning selle kehtestab direktor.
- 23.2. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga.
- 23.3. 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/