

Erakooli Garant kodukord



1 Üldsätted

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

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

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

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

2 Koolikorraldus

2.1 Õpilase põhikohustuseks on õppimine.

2.1.1 Kooli sümboolika on kooli logo, lipp ja hümn.

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

2.3 Koolimaja ukсед avatakse tööpäevadel kell 8.00 ja tunnid algavad üldjuhul kell 9.00; vahetundide pikkus on 10 - 15 minutit.

2.4 Kooli päevakava koosneb õppetööst, ainetunnivälisest õppest ja õppekava toetavatest ühisüritusest. Töö toimub vastavalt päevakavale. Päevakava võib muutuda.

Õpilasele kohalduv päevakava ja selle muutuste info edastatakse õpilastele ja lastevanematele kooli kodulehe, e-kooli või e-posti kaudu. Päevakava, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kooli infostendil ja kodulehel.

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

2.6 Ülekoolilisedklassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.

2.7 Huvialaringid toimuvad vastavalt päevakavale.

2.8 Pikapäevarühm/ringid töötavad tööpäevadel kuni 16.45.

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

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

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

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

2.13 Õpilase riietus ja välimus:

2.13.1 Õpilased ei viibi kooli ruumides üleriietes ja tänavajalatsites.

2.13.2 Õpilase riietus peab olema puhas, korras ja õpilaslik, õpilane ei kanna kehapaljastavat riietust ja liiga silmatorkavaid ehteid. Vahetusjalanõuna põrandaid määriava tallaga jalatsite kasutamine on koolimajas keelatud. Vahetusjalats peab olema jalasõbralik ja õhku läbilaskev.

2.13.3 Meie koolis kannavad õpilased koolivormi. Koolivormi elemendid, mille hulgast õpilased valivad ja kombineerivad endale igapäevaseks käimiseks meelepäraseimad, on järgneval

kodulehel

http://vormivabrik.ee/index.php?route=product/category&path=130_131

2.13.4 Meie kooli pidulik riietus on valge plus, vest kooli logoga ja tume seelik või püksid.

2.13.5 Osalemisel koolivälistel üritustel on kohustuslik pidulik riietus.

2.13.6 Meie kooli õppima tulles võtab lapsevanem kohustuse, et laps kannab koolis koolivormi.

2.13.7 Õppemaks ei kata isiklikuks kasutamiseks mõeldud asjade maksumust.

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

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

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

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

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

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

2.20 Klassi puhtuse ja korra eest vastutavad korrapidajad kogu õppepäeva jooksul. Iga tunni järel puhastatakse tahvel ja õhutatakse klassiruum.

2.21 Tundide lõpus pestakse tahvel, pühitakse põrand, suletakse aknad ja kustutatakse tuled.

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

3 Nõuded õpilase käitumisele

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

3.2 Tunni ajal on õpilased kohustatud täitma täpselt õpetaja korraldusi ja näpunäiteid ning mitte segama kaasõpilasi õppetöös.

3.2.1 Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.

3.2.2 Tunni alustamisel seisab ja külalise sisenemisel tõuseb õpilane püsti, kui õpetaja ei otsusta teisiti.

3.2.3 Tunnis vajaminevad õppevahendid peavad olema laua nurgal õppetunni alguseks.

3.2.4 Vastamiseks tõstab õpilane käe ja vastab ainult siis, kui õpetaja on selleks loa

andnud.

3.2.5 Õpetaja võib ebaviisakalt käitunud õpilase tunnist eemaldada. Sellisel juhul täidab õpilane õppeülesandeid iseseisvalt ja esitab tunni lõpus tehtud töö õpetajale.

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

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

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

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

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

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

3.9 Korrapidajad on kohustatud koheselt informeerima vastava klassijuhatajat või direktorit klassis olevate õppevahendite või inventari lõhkumisest või lubamatust kasutamisest.

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

3.11 Õpilane täidab koolis kehtestatud ohutusnõudeid ja ei kanna kaasas enda, kaasõpilasi ja koolitöötajaid ohustavaid esemeid.

4 Õppes puudumine ja sellest teavitamise kord

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

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

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

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

4.5 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või

pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

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

5 Hindamisest teavitamine

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

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

5.3 Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks e-kooli ja võimalusel õpilaspäeviku kaudu, kokkuvõtvad hinded klassitunnistuse kaudu. Kui lapsevanemal ei ole võimalust e-kooli kasutamiseks, siis teatab ta sellest õpetajale ja õpilase hinnetest teavitamine toimub paberkanalil.

5.4 Käitumise ja hoolsuse hinde teavitamine toimub põhikoolis (1. – 6. kl.) vähemalt kaks korda kuus õpilaspäeviku kaudu.

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

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

6 Tunnustus-, tugi- ja mõjutusmeetmed

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

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

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

Mõjutusvahendid kooli kodukorra rikkumiste korral:

(1) suuline laetus,

- (2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-koolis,
- (3) õpilase käitumise arutamine vanemaga, õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- (4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või nõukogus;
- (5) kirjalik noomitus;
- (6) mitterahuldav või rahuldav käitumise veerandi- või aastahinne;
- (7) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
- (8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- (9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- (10) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- (11) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- (12) noomitus direktori käskkirjaga;
- (13) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja (teavitatakse vanemat kirjalikult);
- (14) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- (15) klassijuhataja teavitab kirjalikult lapsevanemat õpilase suhtes rakendatud mõjutusvahenditest.

6.4 korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates viiest korrast kokku alandatakse õpilase hinnangut käitumisele põhikoolis veerandi lõpus ja gümnaasiumis aasta lõpus;

6.5 korduvate hilinemiste ja/või põhjuseta puudumiste korral alates kümnest korrast kokku teavitab klassijuhataja sellest kooli direktorit ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus ning alandatakse hinnangut käitumisele põhikoolis veerandi lõpus ja gümnaasiumis aasta lõpus;

6.6 põhjusega puudumise korral alates viieteistkümnest ainetunnist või kolmest õppepäevast kutsutakse põhikooli õpilane koos vanemaga aruandluseks direktori juurde ja gümnaasiumiõpilane aruandluseks kooli direktori juurde, millele järgneb mitterahuldav hinnang käitumisele ning vajadusel tehakse esildis kohalikule omavalitsusele;

6.7 kui gümnaasiumi õpilane puudus 20% või rohkem tunde ühe kursuse jooksul (seal hulgas ka põhjusega) õpetajal on õigus kursuse lõpus viia läbi arvestuslik töö;

6.8 põhjusega puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele.

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

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

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

7.3 Õpikud tagastada hiljemalt viimasel koolipäeval.

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

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

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

8.2 Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.

9 Koolile hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

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

10 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

10.1 Isikuandmete ja eraelulise teabe töötlemine toimub vastavalt korrale.

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

10.3 Jälgimisseadmestiku olemasolust informeeritakse sildiga peasissekäigul.

10.4 Salvestatud videomaterjali vaatamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa juhatuse liige. Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid juhatuse liikme loal.

10.5 Videovalvesüsteemi kasutamise eest vastutab juhatuse liige.

11 Teave õpilase kohta

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

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

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

11.1.3 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

11.1.4 väljavõtte õpilasraamatust ühest koolist teise üleminekul;

11.1.5 foto õpilaspileti jaoks.

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

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

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

11.5 Lapsevanemal on õigus keelduda eelpoolnimetatud teabe avalikustamisest, tehes selle kohta koolile avalduse.

12 Lastevanemate õigused ja kohustused

12.1 Lastevanematel on õigus:

12.1.1 saada objektiivset informatsiooni õppekava omandamisest lapse poolt;

12.1.2 konsulteerida koolitöötajatega haridusprobleemide osas;

12.1.3 pöörduda kooli direktori ja nõukogu poole avalduste ja ettepanekutega;

12.1.4 võtta aktiivselt osa lastevanemate koosolekutest ja nõupidamistest kasvatusküsimustes.

12.2 Lapsevanemad on kohustatud:

12.2.1 võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole;
 - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnaosavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- 12.2.2 Vastutama oma lapse korraliku kooliskäimise eest, lapse puudumisel õppetööst informeerima klassijuhatajat.
- 12.2.3 Kontrollima vähemalt kord nädalas õpilase päevikut ja seda allkirjastama.
- 12.2.4 Kirjutama alla kõikidele teadetele ja märkustele, mis saadetakse õpilaspäeviku kaudu koju teadmiseks.
- 12.2.5 Hüvitama õpilase poolt koolile tekitatud materiaalse kahju.

13 Õpilaste õigused ja kohustused

13.1 Lastevanematel on õigus:

- 13.1.1 Erakooli Garant õpilasel on õigus omandada põhikooliharidus Erakoolis Garant;
- 13.1.2 õpilasel on õigus pöörduda abi saamiseks õpetaja poole, kui ta uut materjali ei mõistnud ning paluda õpetajalt konsultatsiooni. Üldjuhul peab kinni pidama õpetaja poolt kehtestatud konsultatsiooniaegadest või saavutama õpetajaga erikokkuleppe;
- 13.1.3 kui õpilane on puudunud koolist mõjuvatel põhjustel, siis on tal konsultatsiooni saamiseks õigus pöörduda aineõpetajate poole konsultatsiooniaja piires või saavutama õpetajaga erikokkuleppe;
- 13.1.4 õpilasel on õigus puududa koolist tervislikel põhjustel, kui seda kinnitab lapsevanem seaduslik esindaja), pere- või eriarst;
- 13.1.5 õpilasel on õigus osaleda kõigil koolis organiseeritud üritustel arvestades ürituse

sihtgrupi vanuselist määrangut;

13.1.6 õpilasel on õigus valida õpilasesindust ning olla sinna valitud;

13.1.7 õpilasel on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

13.2 Õpilased on kohustatud:

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

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

13.2.3 õpilane esindab kooli olümpiaadidel, võistlustel, kontsertidel ja teistel esindusüritustel;

13.2.4 õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppematerjalid;

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

13.2.6 õpilane on kohustatud täitma järgmiseks selle õppeaine tunniks kõik talle õpetaja poolt antud suulised ja kirjalikud ülesanded;

13.2.7 õpilane on kohustatud sooritama ettenähtud ajal õpiülesanded läbi töötatud õppematerjali ulatuses;

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

13.2.9 õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti klassijuhatajale pikendamiseks iga õppeaasta alguses;

13.2.10 kui õpilane on pikapäevarühmas, ta peab valmistama ette õppetükke järgmisteks päevadeks;

13.2.11 õpilase puudumine ei vabasta õpilast õppimisest;

13.2.12 õpilane on kohustatud sooritama tasemetööd, testid, ülemineku-, põhikooli lõpueksamid, mille on määranud kooli direktor, kohalik omavalitsus või EV haridusministeerium;

13.2.13 õpilane on kohustatud teavitama õpitulemustest oma vanemaid;

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

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

14 Tervisekaitsenõuded

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

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

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

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

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

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

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

15.3 Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.

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

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

15.6 Kooli direktor teavitab tõsisematest juhtumitest kooli nõukogu.

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

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

15.9 Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad selleks volitatud isikud.

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

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

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

16 Põhikoolist lahkumine

16.1 vanema avalduse alusel;

16.2 kooli lõpetamisel.

17 Gümnaasiumist lahkumine

17.1 lapsevanema või täisealise õpilase avalduse alusel;

17.2 kooli lõpetamisel;

17.3 õppenõukogu otsusel, kui:

17.3.1 gümnaasist ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

17.3.2 gümnaasist oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;

17.3.3 ühest klassist teise üleviimisel kehtib gümnaasiumi astmes kehtib süsteem: 10. klassis ei tohi ületada mitterahuldavate kursuste arv 3, 11. klassis mitte rohkem kui 2 ja 12. klassis mitte rohkem kui 1.

18 Probleemide lahendamise kord

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

18.2 Kui probleemi ei suudeta lahendada pöörduv õpilane/vanem klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi ja alles seejärel kooli direktori poole.

19 Kodukorra ülevaatamine ja muutmine

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

19.2 Vajadusel tehakse muudatused kodukorras õppeaasta jooksul.

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

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

MUUDETUD
direktori 09.04.2019. a
käskkirjaga nr 7-1T/13
KOOSKÕLASTATUD ÕPILASESINDUSES
09.04.2019. a protokoll nr 4
KOOSKÕLASTATUD NÕUKOGUS
03.01.2019. a protokoll nr 1
KOOSKÕLASTATUD ÕPPENÕUKOGUS
04.01.2019. a protokoll nr 1

