

KINNITATUD

direktori käskkirjaga nr 5-Ü 15.09.2015. a

muudetud direktori käskkirjaga nr 6-Ü 29.11.2016.a

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus” § 68

JÄRVAKANDI KOOLI KODUKORD

Üldosa

1. Järvakandi Kooli kodukord on kohustuslik kõigile Järvakandi Kooli õpilastele ja kooli töötajatele kooli hoonetes, kooli territooriumil ning kõigil kooli üritustel.

Kodukorda tutvustab õpilasele klassijuhataja ning seda saab lugeda kooli stendilt ja kooli kodulehelt www.jarvakg.edu.ee.

2. Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.45 - 16.00 (v.a võimla). Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud esmaspäevast reedeni kell 8.00 - 13.00.
3. Õppeaasta jaguneb õppeveeranditeks, millele järgneb koolivaheaeg. Õpilaste hindamine toimub trimestrite järgi. Paber kandjal klassitunnistuse saab õpilane õppeperioodi lõpul.

Trimestrid:

I trimester 1.september – 30.november

II trimester 1.detsember – 28.(29.) veebruar

III trimester 1.märts – õppeperioodi lõpp

4. Tundide ja söögivahetundide kellaajad

0. tund 8.00 – 8.45

1. tund 8.50 – 9.35

2. tund 9.45 – 10.30

3. tund 10.40 – 11.25 I söögivahetund 11.25 – 11.45

4. tund 11.45 – 12.30 II söögivahetund 12.30 – 12.50

5. tund 12.50 – 13.35

6. tund 13.45 – 14.30

7. tund 14.40 – 15.25

5. Õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast on kättesaadav õpilasele ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale alljärgnevalt (PGS §55 lg 4):
 - 1) õppetöö ja õpiabi tunniplaani on avalikustatud kooli kodulehel, e-koolis ja koolimaja II korruse stendil;
 - 2) muudatused tunniplaanis tehakse õpilasele teatavaks kooli stendil;
 - 3) õpetajate konsultatsioonide ja järelevastamiste ajad on avalikustatud kooli kodulehel ja koolimaja II korruse stendil;
 - 4) pikapäevarühma tunnid toimuvad 1.-4. klassini kohe peale õppetunde ja kestavad 45 minutit, informatsiooni vanematele jagavad klassijuhatajad;
 - 5) koolis toimuvad ringid ja nende toimumisaegad on avalikustatud kooli kodulehel ja koolimaja I korruse stendil.

Nõuded õpilase käitumisele

6. Õpilane tuleb kooli enne tundide algust, jätab üleriided garderoobi, vahetab välisjalanõud sisejalatsite vastu. Vahetusjalatsite nõue kehtib aastaringselt. Õpilane ei jäta väärtesemeid ja raha riiehoiu.
7. Õpilane ei hiline tundidesse.
8. Õpilase riietus on puhas, korrektne ja koolikeskkonda sobiv. Õpilane ei riietu ebasüüdselt ega kanna kooliruumides peakatet või kapuutsi.
9. Õpilane on kohustatud osa võtma kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale. Õppetegevust reguleerib tunniplaan.
10. Igal õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mille ta valib õppeaasta alguses. Õpetajatel on õigus vajadusel õpilase kohta muuta. Õpilased võivad oma õppimiskohta vahetada aineõpetaja loal.
11. Tunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tundi alustatakse püsti tõustes tervitamisega. Ka külalise sisenedes klassiruumi tõuseb õpilane tervituseks püsti. Tunni lõpetab õpetaja.
12. Soovides tunnis pöörduda õpetaja poole, annab õpilane selleks märku käe tõstmisega.
13. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-4. klassi õpilastele, alates 5. klassist on see soovituslik.
14. Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös ja kasutab tundi oma võimete arendamiseks, laseb teistel õpilastel õppida ja õpetajal õpetada.
15. Õpilane vastutab oma õpitulemuste eest.
16. Õpilane hoiab korras oma ja koolilt kasutamiseks saadud õppevahendid.
17. Õpilase kohus on hoida puhtust koolimajas ja koolimaja ümbruses. Õpilane ei kahjusta kooli ega teiste õpilaste või koolitöötajate vara.
18. Suhtlemisel järgib õpilane kultuurse käitumise reegleid, on viisakas.
19. Õpilane on kohustatud teatama igast vägivallajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppealajuhatajale või kooli direktorile.
20. Õpilane täidab koolitöötajate korraldused.
21. Õpilane kannab kehalise kasvatuse tundides sportlikku rõivastust. Kehalise kasvatuse tundide riietusega ei käida teistes õppetundides.
22. Jalgrattaga koolis käivad õpilased paigaldavad jalgrattad selleks ettenähtud kohta ja lukustavad need.
23. Kõik õpilased peavad täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.
24. Koolipäeval on 1.-4. klassis kindlaksmääratud graafiku alusel korrapidajaõpilased, kelle ülesanneteks on tunni lõppedes klassitahvli puhastamine.
25. Koolipeod, klassiõhtud jm. üritused lõpevad koolis

1. - 4. klass	hiljemalt	kell 19.00
5. – 9. klass	hiljemalt	kell 21.00

Kokkuleppel kooli juhtkonnaga võib ürituste kestvust pikendada.

26. Õpilasel on õigus:
 - 1) omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
 - 2) saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja kooli töötajatelt (õpiabi, konsultatsioonid, olümpiaadiks või võistlusteks ettevalmistamine, klassivälise tegevuse juhendamine) ning vastavalt võimalustele logopeedilist nõustamist;
 - 3) olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;

- 4) moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaoitlustega;
- 5) olla valitud õpilasesindusse ning esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parandamiseks;
- 6) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta (karjäärinõustamine, klassijuhataja tunnid);
- 7) saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 8) osaleda tema isikut puudutavate probleemide arutelus;
- 9) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, Rapla maakonna haridus- ja sotsiaalosakonna (Tallinna mnt.14), Haridus- ja Teadusministeeriumi ning lastekaitseorganite poole;
- 10) saada meditsiinilist esmaabi.

27. Õpilasel on keelatud:

- 1) jooksmine, tõuklemine, karjumine ja aknalaudadel istumine vahetundide ajal;
- 2) alkoholi, tubaka, e-sigareti ja narkootikumide omamine ja/või tarbimine;
- 3) ropendamine;
- 4) varastamine;
- 5) kaasõpilaste füüsiline ja vaimne ahistamine, nende õppetöö häirimine;
- 6) õppetöö ajal söömine, joomine ja närimiskummi närimine;
- 7) õppetundide ajal tegeleda õppetööks mittevajalike asjadega, kasutada telefoni, pleierit, arvutit, fotoaparaati, elektroonilisi mängu, laserseadmeid jms. Antud keelust üleastumise korral võtab aineõpetaja õpilaselt õppimist häirinud kõrvalise eseme ära ning tagastab selle õpilasele õppetunni lõpus. Korduva keelust üleastumise korral kirjutab aineõpetaja õpilasele märkuse ja võib õpilaselt võetud kõrvalise eseme anda sekretäri kätte hoiule (PGS §58 lg 3 p 6). Esemehoiustamisel võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga ning lepib kokku aja, millal lapsevanem asjale järele tuleb (vt punktid 85-88).
- 8) võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad, tulirelvad, tikud jms.) ning loomade kooli toomine;
- 9) õppetöö ajal ilma aineõpetaja ja/või juhtkonna loata kutsuda õppetundi külalisi.

Kooli rajatiste, ruumide, vahendite kasutamine õppekavavälises tegevuses (PGS §40 lg 2)

28. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kokkuleppel kooli juhtkonnaga või aineõpetajaga tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid lõhkumata ja rikkumata.
29. Võimlas, keemia-, füüsika-, tööõpetuse, kunstioptuse ja arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
30. Õpilane saab väljaspool õppetunde koolis arvutit kasutada arvutiklassis õppealajuhatajaga kokkulepitud ajal või ringitunnis.
31. Kui õpilane on tekitanud koolile materiaalselt kahju, siis selgitab kool kahju suuruse ja õpilane või tema vanemad parandavad või hüvitavad kooli vara vastavalt direktori otsusele.

Söökla

32. Õpilane siseneb sööklasse ainult talle ettenähtud söögivahetunnil.

33. Enne sööklasse sisenemist peseb õpilane käed, sööb viisakalt ning pärast söömist paneb tooli laua alla ja viib ära toidunõud.
34. Toitu söögisaalist välja ei viida.
35. Õpilane täidab sööklas õpetajate ja sööklatöötajate korraldusi.

Võimla

36. Võimla ja pesemisruumide kasutamiseks kehtivad kehalise kasvatuse õpetajate poolt esitatud nõudmised.
37. Võimlas on õppevahendite ja inventari ilma loata kasutamine keelatud.
38. Tõendiga füüsilisest koormusest vabastatud õpilased on kohustatud tunnis osalema, kuid ei tee kaasa tervisele vastunäidustatud harjutusi.
Kõik vabastatud õpilased täidavad tunni ajal õpetaja poolt antud ülesandeid, võimalusel teevad kaasa jõukohaseid harjutusi. Õpetaja võib vabastatud õpilastele anda teooriaülesandeid.
39. Spordirõivastuse puudumise tõttu mitteosalemine kehalise kasvatuse tunnis, loetakse üldjuhul põhjuseta puudumiseks.

Õppekirjandus (PGS §20 lg 1)

40. Kooli õppekava täitmiseks vajalike õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord on kehtestatud *Järvakandi Kooli raamatukogu kodukorraga*.
41. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
42. Õpilasele vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud väljastatakse kooli raamatukogust igale õpilasele individuaalselt alates augustikuu lõpust. Õpikud, tööraamatud ja töövihikud on kooli vara ja neid tuleb ka vastavalt kasutada.
43. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel heas seisukorras kooli õppevahendid raamatukoguhoidjale, erandjuhul aineõpetajale või klassijuhatajale ning kogub allkirjad „Õpikute tagastamise lehele”. Tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.
44. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

Väljasõidud

45. Ekskursioonidel, võistlustel, teatrikülastustel, matkadel ja õppekäikudel esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldused, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt.
46. Väljasõitudel järgib õpilane kõiki ohutusreegleid.

Tunnustamine (PGS §57)

47. Koolis tunnustatakse õpilasi õpialaste tulemuste, sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest järgnevalt:
 - 1) suuline kiitus klassi- või koolikollektiivi ees;
 - 2) kirjalik kiitus või tänu teatatuna vanematele;
 - 3) diplom;
 - 4) nimede avaldamine tublimate sportlaste edetabelis ja kooli rekordite stendil;
 - 5) foto kooli stendil „Parimad õppurid“;

- 6) aukiri eriliste saavutuste või tulemuste eest.
48. Kiitusega põhikoolilõpetaja kantakse kooli autahvlile.
49. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust:
- 1) I, II, III trimestri ning õppeperioodi lõpul õpilastele, kelle trimestri- või aastahinded on neljad-viied ning käitumine ja hoolsus „eeskujulik“ või „hea“;
 - 2) aineõpetaja või klassijuhataja ettepanekul õpilastele, kes saavutasid väga häid tulemusi klassivälises töös (sport, kunst, muusika ...).
50. Õppeaasta lõpul korraldatakse pidulik aktus õpilastele, kelle aastahinded on viied või neljad ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
51. Õppenõukogu otsusega antakse:
- 1) kiituskiri «Väga hea õppimise eest» 1. – 8. klassi õpilasele, kellel on aastahinne kõikides õppeainetes „väga hea“ (muusika-, kunsti-, tööõpetuse ja kehalise kasvatuses hinne võib olla „hea“) ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“;
 - 2) kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetajale, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpuksamihinne „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
52. Aineõpetaja ettepanekul ja õppenõukogu otsusega antakse ainekiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ põhikooli lõpetajale, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines, kusjuures nende õppeainete aastahinded 8. ja 9. klassis on „väga head“ jaksamihinne on „väga hea“ või „hea“.
53. Põhikooli lõpetaja vanematele antakse pidulikult tänukiri, kui lapse lõputunnistusel olevad hinded on „väga head“ või „väga head“ ja „head“.

Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS §29 lg 4)

54. Kooli õppekavas sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli kodulehel.
55. Õppeainete teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilasele klassiõpetajad ja aineõpetajad. Trimestri algul teavitab vastava õppeaine õpetaja õpilast hindamise põhimõtetest, ajast ja vormist.
56. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse õpilasele klassijuhataja poolt iga õppeaasta alguses või vastavalt vajadusele.
57. Õpilane ja lapsevanem saavad teavet hinnete/hinnangute kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.
58. Õpilase õppeperioodi jooksul saadud hinded ja sissekanded kannab aineõpetaja e-kooli päevikusse tunni toimumise päeval enne kella 18.00, välja arvatud möödapääsmatud ja õpetaja tahtest sõltumatud erandjuhtumid.
59. Kokkuvõtvad hinded ja hinnangud tehakse lapsevanemale teatavaks trimestrite lõpul e-kooli tunnistuse kaudu ning õppeperioodi lõpul väljastatakse e-kooli klassitunnistus paber kandjal.
60. Õpilasele, kelle vanemal puudub e-kooli kasutamise võimalus, saadetakse kord trimestris klassijuhataja poolt koju väljaprintitud hinneteleht, mille õpilane tagastab klassijuhatajale vanema allkirjaga.

Õpest puudumine ja sellest teavitamine (PGS §35, 36)

61. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.

62. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) olulised perekondlikud (kodused) põhjused;
 - 3) kooli esindamine;
 - 4) läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine.
63. Õpilase õppes puudumiste üle peab arvestust klassijuhataja ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja vajadusel teavitab sellest vanemat.
64. Esimesel õppes puudumise päeval teavitab õpilase vanem klassijuhatajat või kooli sekretäri lapse õppes puudumise põhjusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitatud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Juhul, kui teise õppes puudumise päeva lõpuks ei ole klassijuhatajal teavet õpilase puudumise põhjusest, teavitab kooli sekretär sellest kohalikku omavalitsust.
65. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest, nt õpilane esitab kooli tulles klassijuhatajale vanema või arsti kirjutatud tõendi või tõendab vanem puudumise e-kooli vahendusel.
66. Kuni viiepäevaste puudumiste korral piisab lapsevanema puudumistõendist. Pikemaajalise ja korduva puudumise korral esitab lapsevanem arsti tõendi/teatise.
67. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal või direktsiooni liikmetel õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
68. Andmed õpilase kohta, kes on ühe veerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse EHIS-e õpilaste alamregistrisse.
69. Õppetöö ajal võib õpilane koolist lahkuda haigestumise korral, kui on saanud selleks loa klassijuhatajalt või tema puudumisel õppealajuhatajalt.
70. Lahkumine on lubatud ka lapsevanema teate (nt kirjalik teatis, kiri e-koolis, telefonikõne) alusel klassijuhatajale või tema puudumisel õppealajuhatajale.
71. Kui lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase pikemaajalisest puudumisest, siis arvatakse õpilane sööjate nimekirjast välja teatamisele järgnevast päevast eeldusel, et teave jõudis klassijuhatajale enne kella 14.00, mil saab veel sööklit informeerida.
72. Kehalise kasvatuse tunnist vabastuseks esitab õpilane vanema või arsti kirjutatud tõendi/teatise aineõpetajale.
73. Õpilane koos vanemaga väärtustavad kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkuseise õppetöö ajal. Vältimatu vajaduse korral tuleb enne koolist eemalviibimist esitada kooli direktorile põhjendusega avaldus. Kui avaldus rahuldatakse, koostavad õpilane, õpilase vanem ja klassijuhataja kava, kuidas vältida mahajäämust õppetööst.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja teavitamise kord (PGS §58 lg 9)

74. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
75. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja käesoleva kodukorra punkti 73

alpunktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

76. Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;
 - 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (nt tunnirahuklassis, raamatukogus) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
77. Punktis 73 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või õppealajuhataja, välja arvatud alpunktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
78. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse punktis 73 alpunktis 10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
79. Punktis 73 alpunktides 7 ja 10 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
80. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, tagamaks nõutavad õpitulemused. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas punktis nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
81. Ettepaneku tugi- või mõjutusmeetmete rakendamiseks võib teha direktorile klassijuhataja, aineõpetaja, õppealajuhataja või HEV õpilase õppe koordineerija.
82. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab vanemat klassijuhataja ning tema puudumisel õppealajuhataja. Käesoleva kodukorra punkt 73 alpunktides 11 ja 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse lapsevanemat kirjalikus vormis ning piiratud teovõimega õpilase vanemat lisaks veel alapunkti 10 puhul. Ülejäänud mõjutusmeetmete

rakendamiseks teavitatakse vastavalt võimalustele ja vajadustele, kas kirjalikus vormis, e-koolis, e-postiga või telefoniga.

83. Lisaks punktis 73 loetletud mõjutusmeetmetele võib õpilase käitumuslikele eksimustele suunata tähelepanu järgmiste meetmetega:
- 1) individuaalne suuline märkus õpilasele;
 - 2) kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või e-koolis;
 - 3) õppetundides viibimine „Õpilase jälgimise kaardiga“.
84. Kui õpilane on puudunud ühe õppeveerandi jooksul põhjuseta:
- 1) 1 kuni 9 tundi – informeerib klassijuhataja vanemaid ja vestleb õpilasega;
 - 2) 10 ja enam tundi – informeerib klassijuhataja vanemaid, õpilasele määratakse direktori kirjalik käskkirjaline noomitus. Õpilase käitumist võib arutada direktori juures, õppenõukogus või hoolekogus;
 - 3) 20% ja enam õppetundidest - lisandub eelnevale mitterahuldav käitumishinne.
85. Kui õpilane on sooritanud väärteo- või kriminaalrikkumise, siis teavitab kooli direksioon sellest politseid.
86. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda selgitust ja/või seletuskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või seletuskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada täiendavaid seadusega ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
87. Kui kooli rakendatavad meetmed ei ole avaldanud mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöörduvad kool edasiste meetmete rakendamiseks vallavalitsuse poole (PGS §12 lg 2).

Kooli hoiule antud esemete hoidmine ja tagastamine (PGS §58 lg 5)

88. Aineõpetaja toob õpilaselt ära võetud kõrvalise asja hoiule kantseleisse.
89. Sekretär või aineõpetaja registreerib õpilaselt ära võetud kõrvalise asja hoiulehel ja jätab asja kantseleisse hoiule. Aineõpetaja teavitab klassijuhatajat õpilaselt ära võetud kõrvalise asja hoiule viimisest.
90. Klassijuhataja teavitab vanemat õpilaselt ära võetud kõrvalise asja hoiule võtmisest ja selgitab tagastamise korda.
91. Õpilaselt ära võetud kõrvaline asi tagastatakse õpilase vanemale kantseleis allkirja vastu.

Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele (Rahvatervise seadus § 8 lõige 2 punkt 3)

92. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.
93. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20 kraadi ja madalam 1.-6. klassis ning -25 kraadi ja madalam 7.-9. klassis.
94. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -10 kraadi, 7.-12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -15 kraadi, mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
95. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui +19 kraadi, ja võimalas, kus õhutemperatuur on madalam kui +18 kraadi.

Vaimne ja füüsiline turvalisus (PGS §44 lg 2, 3, 6)

96. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
97. Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
98. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel:
 - 1) vahetundides tagavad korda õppealajuhataja poolt määratud korrapidajad õpetajad;
 - 2) valvetädid on kooli peasissekäigu juures ning võimlas hoonesse sisenejaid ja väljujaid jälgimas.
99. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine:
 - 1) õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukorrast või juhtumist peab õpilane teavitama kooli töötajat, nt klassijuhatajat, aineõpetajat, õppealajuhatajat või kooli direktorit. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale;
 - 2) õpilane pöördub meditsiinitöötaja või kooli töötaja, nt klassijuhataja, aineõpetaja, õppealajuhataja või kooli direktori poole, kui temaga on juhtunud õnnetus, mis vajab meditsiinilist abi;
 - 3) tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli töötajale või juhtkonnale, et vajadusel helistada hädaabi numbril 112; Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale, nt direktorile, majandusjuhatajale või õppealajuhatajale;
 - 4) tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid ning tegutseda *kooli hädaolukorra lahendamise plaanile* vastavalt. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu. Majast lahkumise märguandeks on kolm järjestikulist kellahelinat. Elektri puudumisel edastatakse teade juhtkonna liikmete poolt häälkäsklustena.
100. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.
101. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud või isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.

Õpilaspileti kasutamise kord (PGS §59)

102. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab kool õpilasele välja tasuta, õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel, pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
103. Õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris. Õpilaspilet registreeritakse nimeliselt, kus igale õpilasele väljaantud õpilaspiletile antakse number. Õpilaspileti vormidel on eraldi numeratsioon. Õpilaspileti number on kordumatu (vastavalt kooli asjaajamiskorrale).
104. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §4 kehtestatud tingimustel.
105. Kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud, õpilase nimi või isikukood muutunud, siis annab õpilane sellest teada klassijuhatajale ja esitab koolile kirjaliku põhjendatud taotluse uue õpilaspileti saamiseks. Klassijuhataja vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega, sh tasuta. Kooli sekretär registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.