

## **Metsapoole Põhikooli kodukord**

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Kooskõlastatud hoolekoguga ja õpilasesindusega.

Kehtestatud direktori käskkirjaga 13.11.2020 nr 1-1/3

### **1. Üldsätted**

1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1)

2. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalist ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. (PGS § 58 lg 1)

3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on pikapäevarühma ruum (PGS § 69 lg 2)

4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

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

***4.2 Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord***

***4.3 Õppest puudumine ja puudumisest teavitamise kord***

***4.4 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses***

***4.5 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks***

***4.6 Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord***

***4.7 Salvestusseadmete kasutamise kord***

***4.8 Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise kord***

***4.9 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord***

**4.10 Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

**4.11 Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

**4.12 Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

**4.13 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

**4.14 Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

**4.15 Nõuded õpilase käitumisele**

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

2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 20 sätestatust ja haridus-ja teadusministri 18.märtsi 2011. a määruses nr 7 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatust.

2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppeaasta lõpus.

2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavaltraamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

2.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

### **3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord**

3.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Põhikooli ja gümnaasiumiseaduses § 29 lg 4* sätestatust.

3.2 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli Õppekava üldosa ptk 10 „Hindamise korraldus Metsapoole Põhikoolis“ ning kättesaadav kooli kodulehel.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

3.3 Kokkuvõtvatest hinnangutest (1.kl) ja hinnetest (2.-9.kl) teavitatakse vanemat paberkanjal klassitunnistuse kaudu iga perioodi lõpus.

3.4 Aineõpetaja teavitab õpilasi õpieesmärkidest ja õpitulemuste hindamise põhimõtetest iga teema või õppeperioodi alguses.

3.5 Õpitulemuste hindamise, käitumise ja hoolsuse kohta hinnangu andmise põhimõtetest ja korrast teavitab klassijuhataja õppeaasta alguses õpilasi ja lastevanemate koosolekul lapsevanemaid.

3.6 Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse kohta iga perioodi lõpul eKooli kaudu.

### **4. Õpest puudumine ja puudumisest teavitamise kord**

4.1. Õpest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32* sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 lg 3* ja *§ 36* sätestatuga.

4.2 Üldreeglina on õpilane kohustatud osa võtma kõikidest õppeplaanis ettenähtud tundidest.

4.3 Puudumine tundidest on põhjendatud järgmistel juhtudel:

- haiguse korral

- kooli esindamisel (direktori või õppealajuhataja loal)
- kodustel põhjustel
- viibimisega arsti vastuvõtul
- Kooli jõudmist takistab läbimatu koolitee või on põhjuseks muu vääramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ § 9 sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine

4.4 Enne tundide lõppu võib õpilane lahkuda koolist klassijuhataja, õppealajuhataja või direktori loal (eKoolis mäрге V- vabandatud)

4.5 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Eelistatakse eKooli kaudu teatamist.

4.6 Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4.7 Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral pöördub õpilase seaduslik esindaja kirjaliku taotlusega vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist direktori poole. Enne puuduma jäämist lepib õpilane aineõpetajatega kokku, mida peab õpilane tegema puudumise ajal tekkinud võlgnevuste likvideerimiseks. Õpitulemuste saavutamise eest sellel perioodil vastutab õpilane ise ja lapsevanem.

4.8 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, siis teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

## **5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

5.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahenditetasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 40 lg 2 ja *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

5.2 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

5.3 Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema koolidirektori luba ning tagatud kooli personali järelevalve.

## **6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite**

## **lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks**

6.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamisel koolis lähtub kool Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 44 sätestatut.

6.2 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

6.3 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

6.4 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

6.5 Kooli direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajatelt ja õpilastelt, kes olid süüteotunnustega teo toime pannud või kes olid süüteotunnustega teo tunnistajateks, kirjalikku seletust.

6.6 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks

1) peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel;

2) on keelatud kasutada kaaslaste suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda

3) on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energijooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud Alkoholiseaduses § 40 lg 10 kirjeldatud (= põhikooli, gümnaasiumi ja kutseõppeasutuse ruumides ning territooriumil, kui seal toimub õppetöövälisel ajal täisealistele suunatud üritus)

4) on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja –masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms

5) on keelatud mängida hasartmänge

6) on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta: pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule

6.7 Koolis ja koolivälistel üritustel toimub õpilaste poolt sündmuste salvestamine õpetaja loal ja ürituste salvestuse publitseerimine toimub kooli poolt kooli koduleheküljel ning kooli poolt hallatavas sotsiaalmeedias. Klassi ürituse salvestamine ja publitseerimine väljaspool kooli hallatavat publitseerimiskeskonda toimub klassijuhataja loal.

6.8 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase

lahkumist kooli hoonest või territooriumilt. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

6.9 Õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks. .

6.10 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

6.11 Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ning kannatajal on võimalus teha avaldus politseile.

6.12 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral saab õpilane või tema vanem esitada vastava avalduse politseile.

6.13 Süüteo toime pannud õpilase suhtes võib rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

6.14 Süüteo avastamisel teavitab süüteo avastanud isik kooli direktorit või õppealajuhatajat, kes võtab süüteo juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulise või kirjaliku seletuse ning teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

6.15 Kool edastab ametliku päringu alusel nõutud dokumendid ja andmed, järgides isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

## **7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.**

7.1 Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise korra kehtestamisel lähtub kool *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 44 lg 2 ja § 44 lg 7

7.2 Õpilastel ei ole õigust koolipäeva jooksul pedagoogilisele personalile teatamata lahkuda kooli territooriumilt.

7.3 Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli territooriumilt, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat, aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit, kes teavitab õpilase lahkumisest lapsevanemat.

7.4 Juhul, kui märgatakse kooli ruumides kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest kooli juhtkonda, õpilane võib teate edasi öelda täiskasvanud koolitöötajale.

## **8. Salvestusseadmete kasutamise kord**

8.1 Salvestusseadmete kasutamise korra kehtestamisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 6

8.2 Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumiste kõrvaldamiseks võidakse koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks kasutada pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

8.3 Jälgimisseadustiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis 1 kuu.

8.4 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teadekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

8.5 Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril, IT-tugiisikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

8.6 Kirjaliku aktiga fikseeritakse igakordne juurdepääs salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

## **9. Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise kord**

9.1 Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise korra kehtestamisel lähtub kool Isikuandmete kaitse seadusest ning Andmekaitse inspeksiooni juhistest delikaatsete isikuandmete töötlemisel.

9.2 Koolil on kehtiv dokument „Metsapoole Põhikooli andmekaitsetingimused“

9.3 Õpilase kooli vastuvõtmise korral võetakse lapsevanemalt või hooldusõigusega isikult lapse isikuandmete töötlemise nõusolek.

## **10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

10.1 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 ja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 55 lg 4 sätestatust

10.2 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale klassijuhataja poolt teatavaks eKooli ja/või kooli veebilehe kaudu.

10.3 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

## **11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

11.1 Õpilase tunnustamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri määrusest „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ ja vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57 võib kool kodukorras sätestada ka muid tunnustusmeetmeid.

11.2 Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös, kooli arendustegevuses, kooli esindamise eest jms. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist, tema panuse ja saavutuste märkamist.

11.3 Ettepanekud õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad, õppenõukogu, õpilasesindus. Otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

11.4 Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) suuline tunnustamine kooli õpilaskogunemistel
- 2) klassijuhataja, aineõpetaja või ringijuhi kiitus õpilaspäevikus, eKoolis
- 3) kandmine autahvlile hea või väga hea õppimise eest
- 4) õppeaasta lõpul tänukiri vanematele
- 5) õppeaasta lõpul tänukiri tublidele isetegevuses osalejatele, tublidele sportlastele
- 6) aukiri või tänukiri olümpiaadidest ja konkurssidest osavõtnuile
- 7) kiitus direktori käskkirjaga väga hea või hea õppe edukuse puhul, lisaks hea või eeskujulik käitumine, jm juhtudel, kui õpilane väärib tunnustust
- 8) saavutustest teavitamine valla ajalehes
- 9) kooli aastapäeval kandmine auraamatusse vastavalt reglemendile
- 10) direktori vastuvõtt õpilastele direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

## **12. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

12.1 Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 58 lg 3 p 6

12.2 Koolitöötajal on õigus rakendada mõjutusmeetmena esemete ja ainete hoiule võtmist kui õpilane

- 1) seab esemete või ainetega ohtu teiste õpilaste või töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse
- 2) kasutab esemeid ja aineid sobimatult, tunnitööd segavalt või viisil, mis ei ole seotud õppekava täitmisega
- 3) oma tegevuses ei järgi töötaja seaduslikke korraldusi.



12.3 Esemete ja ainete hoiule võtmiseks ning turvalisuse tagamiseks võib õpilase tegevuse peatamiseks õigusaktidega kooskõlas kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vajalik.

### **13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

13.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 44, § 58 lg 6 ja *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.

13.2 Kooli töötaja toimetab mõjutusmeetmena hoiule võetavad ained ja esemed koolidirektori või õppealajuhataja kätte. Kooli hoiule võetud eset hoitakse viisil, mis tagab eseme säilimise.

13.3 Kooli töötaja koostab seadusega mittekeelatud eseme või aine hoiulevõtmisel akti.

13.4 Esemete või aine hoiulevõtmisest teavitatakse õpilase vanemat.

13.5 Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi esimesel võimalusel pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

### **14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord**

14.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 lg 9 sätestatust.

14.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise või eKooli kaudu.

Vanemat teavitatakse meetme rakendamise kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis kindlasti järgmistel juhtudel:

- 1) koolis viibimise kohustuse koos määratud tegevusega määramine kuni 1,5 tunniks pärast õppetundide lõppemist
- 2) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest kooli, näiteks üritustest ja väljasõitudest

### **15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

15.1 Õpilaspileti kasutamise kord koolis on sätestatud Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 2 lg 4 alusel.

15.2 Metsapoolse Põhikooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab kool õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

### 15.3 õpilane kohustub

- 1) hoidma õpilaspiletit hoolikalt;
- 2) kasutama seda isiklikult ja mitte andma teiste õpilaste või täiskasvanute kasutusse;
- 4) kasutama õpilaspiletit ainult selleks ettenähtud eesmärkidel;
- 5) teatama õpilaspileti kadumisest või hävimisest klassijuhatajale ning taotlema õpilaspileti duplikaati.

15.4 Õpilasel või õpilase vanemal (seaduslikul esindajal) on õigus esitada koolile põhjendatud taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 2) õpilase andmed on muutunud.

15.5 Õpilaspilet antakse õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.

15.6 Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

## 16. Nõuded õpilase käitumisele

### 16.1 Alus: Põhikooli riikliku õppekava § 19 lg 5

16.2 Õpilane juhindub käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riikliku õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest, mis detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

16.3 Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

16.4 Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

16.5 Põhikooli õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

16.6 Õpilane ei avalda internetis (sh e-kirjad) ega mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid ja ei kasuta teiste nime ja identiteeti oma loomingu edastamiseks. Õpilane ei tee pilte või videot asjaosaliste nõusolekuta.

16.7 Pidulikule üritusele tuleb õpilane pidulikus riietuses.

16.8 Käitumine õppetundides ja vahetundides

- 1) Õpilasel on kohustus tulla tundi ettevalmistunult ja vajalike õppetarvetega
- 2) Õpilaspäeviku kasutamine on õpilasele kohustuslik

- 3) Koduste ülesannete tegemata jätmisest teatab õpilane õpetajale enne tunni algust või tunni algul ja selgitab täitmata jätmise põhjuse. Õpetajal on õigus nõuda täitmata ülesannete sooritamist pärast õppetunde.
- 4) Õpilase kohustus on tunnis kaasa töötada ja jälgida õpetaja selgitusi.
- 5) Tunni ajal võib klassist ja oma töökohalt lahkuda ainult õpetaja loal.
- 6) Õppetundides ei ole lubatud kasutada asju, mis pole vajalikud õppetöös. Selliste asjade leidmisel on õpetajal õigus need ära võtta, hoiustada käesoleva kodukorra p 11 ettenähtud korras.
- 7) Mobiiltelefone koolipäeva jooksul kella 8- 14 ei kasuta, välja arvatud õpetaja loal. Telefon on koolikotis, helin on välja lülitatud.
- 8) Õpingus tekkinud lüngad vastab 4.-9.klassi õpilane konsultatsioonide ajal kokkuleppel õpetajaga.
- 9) Kehalise kasvatus tundidest vabastatud või vabandavad õpilased viibivad oma rühma juures või täidavad kirjalikke vm ülesandeid õpetaja poolt määratud kohal (klassiruum, raamatukogu vm)
- 10) Kooliruumides viibitakse puhastes ja mittemäärivate taldadega vahetusjalatsites, jalatervishoidu arvestades ei sobi vahetusjalanõudeks ka spordijalatsid. Riietus on eakohane, korrektne ja õppetöös sobiv. Sportlikku riietust kasutab õpilane kehalise kasvatus tunnis, treeningutel ja sportlikel üritustel.
- 11) Õpilane vastutab isiklike asjade turvalisuse ja korrashoiu eest.