

Heaks kiidetud õppenõukogus 30.08.2024

Heaks kiidetud hoolekogus 24.09.2024

Heaks kiidetud õpilasesinduses 13.09.2024

Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 03.10.2024 nr 1-2/16

RAKVERE PÕHIKOOLI KODUKORD

SISUKORD

| | |
|--|----|
| 1. ÜLDSÄTTED | 3 |
| 2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS | 3 |
| 3. NÕUDED KEHALISE KASVATUSE TUNNIKS | 5 |
| 4. HINDAMINE, HINDAMISEST TEAVITAMINE JA PUUDULIKE HINNETE PARANDAMINE | 5 |
| 5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE, ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMINE | 6 |
| 6. KÄITUMINE KOOLIS JA KOOLIGA SEOTUD ÜRITUSTEL | 8 |
| 7. RIIETUS JA VÄLIMUS KOOLIS | 10 |
| 8. ÕPPEVAHENDITE JA VARA KASUTAMINE NING HOIDMINE | 10 |
| 9. ÜRITUSTE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE | 11 |
| 10. EKSKURSIONIDE, ÕPPEKÄIKUDE, MATKADE, LAAGRITE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE | 12 |
| 11. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE | 12 |
| 12. ÕPILASTE ÕIGUSED | 14 |
| 13. OHTLIKE NAKKUSHAIGUSTE LEVIKU TÕKESTAMISE MEETMED JA SEOS SELLEGA DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE OHU KORRAL | 15 |
| 14. MUUDATUSTE TEGEMINE KODUKORRAS | 15 |
| 15. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE JA MÕJUTAMISE KORD | 15 |
| | |
| RAKVERE PÕHIKOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE JA MÕJUTAMISE KORD | 16 |
| 1. ÜLDSÄTTED | 16 |
| 2. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE VIISID | 16 |
| 3. ÕPILASTE MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED | 22 |
| 4. ÕPILASTE MÕJUTUSMEETMED | 23 |

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kodukord reguleerib õpilaste, vanemate ja koolitöötajate igapäevast suhtlemist ning käitumist kooli õppe- ja kasvatustegevustes. Kodukord on täitmiseks kõikidele Rakvere Põhikooli õpilastele ja koolitöötajatele. Töötajad ja lapsevanemad toetavad õpilasi kodukorra järgimisel.
- 1.2. Kodukord toetab õppe- ja kasvatuseesmärkide realiseerimist ning aitab hoida õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist tervist.
- 1.3. Kodukorras on kirjas koolis kehtiva õppetöö ja tunnivälise tegevuse korraldus, mis tugineb kooli väärtustele. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingi koolielu teema kohta, lähtutakse kooli dokumentides sisalduvatest põhimõtetest ja väärtustest ning ühiskondlikest normidest.
- 1.4. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga ning kord on kooli kodulehel, kantseleis väljatrükina ja väljavõtte kodukorrast kooli stendil.
- 1.5. Klassijuhatajad tutvustavad õpilastele kodukorda iga õppeaasta alguses ja nädala jooksul pärast muudatuse sisseviimist.
- 1.6. Kodukorra järgimine on õpilaste käitumishinde aluseks.
- 1.7. Direktoril või õppealajuhatajal on õigus küsida kodukorda rikkunud või kodukorra rikkumise juhtumi tunnistajaks olnud töötajalt kirjalikku seletust. Õpilasel, kes on toime pannud või olnud tunnistajaks kodukorra rikkumise juhtumile, võib küsida kirjalikku juhtumikirjeldust klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja või direktor.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 2.1. Kooli ametlik info vahetamise- ja suhtluskanal õpilaste, vanemate ja kooli töötajate vahel on veebikeskkond Studium ja kooli e-post. Igal koolitöötajal ja õpilasel on kooli e-posti aadress. Igal õpilasel on isiklik Studiumi konto. Studiumist tuleb igal õppepäeval külastada vähemalt kahel korral: enne koolipäeva algust (enne kooli tulekut) ja pärast koolipäeva lõppu. Lisaks saab informatsiooni kooli kodulehelt, kooli sotsiaalmeedia kanalilt, koolimajas olevalt infostendilt, klassijuhatajalt ja juhtkonna liikmetelt ning lastevanemate koosolekul, arenguveestlustel.
- 2.2. Õpilase õpitulemuste, käitumise ja puudumistega seotud infot saab õpilane ja vanemad Studiumist ning õpilased loevad isiklikule kooli e-posti aadressile

edastatud teateid. Kooli töötajatega elektroonselt suheldes kasutavad õpilased isiklikku kooli e-aadressi.

- 2.3. Õppetöö ning pikapäevarühma ja ringide tegevuste järjestust ning ajalist kestust kajastab kooli päevakava, mis on leitav kooli koduleheküljelt. Päevakava pikapäevarühma tegevused on 1. klassi õpilastele, kes on pikapäevarühma vastu võetud lapsevanema avalduse põhjal ARNO keskkonnas ning 2.-4. klassi õpilastele, kellele on pikapäevarühma soovitatud kooli tugimeeskonna poolt ja vanem on selleks nõusoleku andnud. Ringides osalemine on õpilastele vabatahtlik.
- 2.4. Koolimaja vähemalt üks välisuks avatakse hiljemalt kell 7.40 ja suletakse kell 16.00. Koolipäeva jooksul on avatud Karja tänava poolne välisuks. Garderoobi võtme saab õpilane vajadusel kantseleist.
- 2.5. Õppetöö algab 8.45. Ajavahemikku 8.00-8.45 võib panna õpiabitunde, õpetajate konsultatsioone, järelevastamisi ning vajadusel aine- ja ringitunde. Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile. Õpet võib korraldada ka väljaspool kooli ruume ning virtuaalses õppekeskkonnas.
- 2.6. Tunni algusest annavad märku kaks kellahelinat, mille vahe on kaks minutit. Esimene kell on õpilasele märguandeks tundi minekuks. Teine kell on õpetajale ja õpilasele märguandeks tunni alustamiseks.
- 2.7. Õpilane jõuab kooli vähemalt 10–5 minutit enne esimest tunnikella.
- 2.8. Õppetund on juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe võib olla ka loeng, kontsert, individuaaltund, õpiabitund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui pedagoog. Õppetunnid kestavad arvestuslikult 45 minutit ja vahelduvad vähemalt 10-minutiliste vahetundidega.
- 2.9. Tunniplaani muudatused tehakse õpilasele teatavaks eelkõige Stuudiumi kaudu.
- 2.10. Söögivahetundide pikkus on 20 minutit.
- 2.11. Vahetundides võib õpilane viibida koolimajas ja kooli territooriumil.
- 2.12. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur (reaalne temperatuur koolipäeva hommikul kell 06.00 <http://www.ilmateenistus.ee> andmetel arvestades lisaks tuule-külma indeksi tabelit <http://ilm.ee/?46908>) on miinus 20 °C ja madalam, siis jääb õppetöö ära 1.-6. klassi õpilastel, miinus 25 °C ja madalama tegelikult toimiva õhutemperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7.-9. klassi õpilastel. Madalast välisõhutemperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

- 2.13. Kehalise kasvatusetunnid võivad toimuda 1.-6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10 °C ja 7.-9. klassi õpilastele, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 15 °C.

3. NÕUDED KEHALISE KASVATUSE TUNNIKS

- 3.1. Kehalise kasvatusetunnidesse minnes ja sealt tulles liigub õpilane tänaval liiklusreeglid ja –ohutust järgides.
- 3.2. Esimese klassi õpilasi saadab esimese poolaasta jooksul võimlasse/staadionile ja tagasi kehalise kasvatusetunnide õpetaja või abiõpetaja.
- 3.3. Kehalise kasvatusetunnid algavad ja lõpevad rivistusega õpetaja poolt määratud ajal ja kohas.
- 3.4. Esimese ja teise klassi õpilaste suusatunnid toimuvad kooli hoovis.
- 3.5. Õpilane hoiab oma nimega märgistatud suuski ja suusakeppe komplektis fikseerituna koolis selleks ettenähtud kohas. Soovituslikult viib õpilane nädala lõpuks oma suusad koju. Peale suusatamise perioodi viivad kõik õpilased oma suusad koju.
- 3.6. Vanema tõendiga füüsilisest koormusest vabastada palutud õpilane 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 õpilasele anda teooriaülesandeid.
- 3.7. Õpilane peab kinni võimla kodukorrast, mida tutvustab kehalise kasvatusetunnide õpetaja õppeaasta alguses.

4. HINDAMINE, HINDAMISEST TEAVITAMINE JA PUUDULIKE HINNETE PARANDAMINE

- 4.1. Õpilaste hindamise kord on osa õppekavast (üldosa), mis on leitav kooli kodulehelt.
- 4.2. Õpilane ja lapsevanemad saavad õpilase hinnete kohta teavet Stuudiumi kaudu ja õpetajatelt.
- 4.3. Hindamise (teadmiste, oskuste, käitumise) korda tutvustab õpilastele ja lastevanematele klassijuhataja iga õppeaasta alguses. Iga aine konkreetsemat korda tutvustab õpilastele aineõpetaja iga õppeaasta alguses.

- 4.4. Trimestri alguses teeb õpetaja õpilastele suuliselt ja/või kirjalikult teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused ning kontrolltööd ja teised olulised õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik.
- 4.5. Õppepäevas võib läbi viia ühe ja õppenädalas kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltööd on planeeritud ja õpilastele vähemalt üks kuni kaks nädalat ette teada.
- 4.6. Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust, praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga „puudulik“ (2) või on hinne jäänud panemata (T), antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks kahe nädala jooksul (haiguse või vaheaja korral pikeneb tähtaeg haiguse või vaheaja perioodi võrra) pärast hinde väljapanemist õpetajaga kokkulepitud ajal.
- 4.7. Trimestri kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks 1.-9. klassi õpilaste vanematele Stuudiumis, lapsevanema soovil prinditakse tunnistus. 1.-9. klassi õpilased saavad klassitunnistuse õppeaasta lõpus.
- 4.8. Kirjeldava sõnalise hinnangu korral 1. klassis kehtib kooli välja töötatud tunnistuse vorm, kus on kirjas hinnang õpilase arengule.
- 4.9. Õpilase hindele võib lisada märke „!“, mis tähendab, et õpilast on hinnatud diferentseeritult. „!“-ga hinnet saab õpilasele panna kui talle on võimaldatud õppimise ja hindamise erisused individuaalse õppekavaga või teda on diferentseeritult õpetatud või diferentseeritud tema tööd. Märki saab kasutada ainult selgitavate kommentaaridega.

5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE, ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMINE

- 5.1. Tundidest osavõtt on kohustuslik. Õppetööst võib puududa ainult mõjuval põhjusel.
- 5.2. Õppetööst puudumine loetakse põhjendatuks järgmiste tõendatud mõjuvate põhjuste puhul:
 - 5.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiu teenuse osutamine;
 - 5.2.2. õpilase osalemine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel, esinemistel;
 - 5.2.3. kooli esindamine üritustel väljaspool kooli;
 - 5.2.4. olulised perekondlikud põhjused.
- 5.3. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimese õppepäeva hommikul õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumis. Kui vanem ei ole kooli

teavitanud, võtab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog vanemaga ühendust hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul.

- 5.4. Õpilase kooli tuleku päeval märgib lapsevanem Stuudiumisse õpilase puudumise põhjuse. Kui vanem pole pärast lapse kooli tulekut Stuudiumis puudumise kestvust ja põhjust märkinud, võib klassijuhataja lugeda puudumine põhjuseeta puudumiseks.
- 5.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumise põhjusest teavitanud ning koolist ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, kuna ei saa vanemaga kontakti, teavitab kooli sotsiaalpedagoog hiljemalt teisel puudumise päeval õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 5.6. Õpilaste osalemine tundide ajal läbiviidavatel võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel, esinemistel ja muudel õpilasüritustel on põhjendatud puudumine ja märgitakse Stuudiumisse vabandatavaks puudumiseks. Õpilaste osalemisest annab klassijuhatajale teada õpetaja, juhendaja või lapsevanem.
- 5.7. Avalduse reisi tõttu puudumiseks teeb lapsevanem direktorile. Nõusoleku reisi tõttu puudumiseks annab direktor puudumisperioodi õppeülesannete lehele. Vanema ülesanne on tagada, et lapsel oleks puudunud perioodi ülesanded tehtud.
- 5.8. Spordivõistlusel ja reisil osalemine ei saa üldjuhul toimuda eksamiperioodi ajal ja siis, kui õpilasel on puudulik hinnete seis ühes või mitmes aines.
- 5.9. Kooliväliste võistluste ja reiside ning koduste põhjustega puudumiste korral on õpilane kohustatud iseseisvalt omandama puudunud perioodi õppematerjali ning tegema järgi õpetaja poolt määratud olulisemad tööd. Infot õppimise kohta saab Stuudiumist (tunnikirjeldus ja kodused ülesanded). Õpetaja võib anda õpilasele puudunud aja materjalide kohta ülesandeid ja neid hinnata.
- 5.10. Mõjuval kodusel põhjusel koolist puudumise kohta paneb vanem teate Stuudiumisse hiljemalt puudumise päeva hommikul enne tunde. Hilisemalt esitatud teateid ei arvestata.
- 5.11. Kui õpilasel on vajadus tundidest ootamatult lahkuda, helistab lapsevanem eelnevalt kooli kantseleisse. Vanem paneb selle kohta teate Stuudiumisse. Haigestumise korral annab loa tundidest lahkumiseks kooliõde, aineõpetaja või klassijuhataja. Selle kohta teate lisab Stuudiumisse klassijuhataja.
- 5.12. Tunnist omavoliliselt lahkumist loetakse põhjuseeta puudumiseks.
- 5.13. Puudumine, mida ei ole tõendanud lapsevanem või klassijuhataja, on põhjuseeta puudumine ja mõjutab õpilase käitumishinnet.

- 5.14. Kool peab arvestust õppes puudumiste ja tundi hilinemiste üle ning teeb kokkuvõtte puudunud tundide ja hilinemiste arvestuses trimestri lõpus ja teavitab sellest vanemat Stuudiumis trimestri hinnetelehel. Puudumised ja hilinemised on jooksvalt nähtavad Stuudiumis.
- 5.15. Korduvate põhjusega puudumiste korral vestleb klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoog õpilasega. Iga kümne põhjusega puudunud tunni puhul taotleb klassijuhataja õpilase mõjutamiseks ja lapsevanema teavitamiseks direktori käskkirja. Pärast käskkirja andmist kutsutakse vanem edasiste kokkulepete tegemiseks vestlusele.
- 5.16. Korduvate hommikuste hilinemiste korral vestleb klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoog õpilasega ning vajadusel lapsevanemaga.

6. KÄITUMINE KOOLIS JA KOOLIGA SEOTUD ÜRITUSTEL

- 6.1. Õpilane käitub koolis ja kooliga seotus üritustel viisakalt järgides üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme.
- 6.2. Õpilane teretab kooli töötajaid, koolis viibivaid külalisi ja kaasõpilasi.
- 6.3. Õpilane räägib mõõduka hääletugevusega ja kasutab viisakat sõnavara.
- 6.4. Õpilane suhtub lugupidavalt ja heatahtlikult kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse.
- 6.5. Õpilane on salliv inimeste erinevuste suhtes.
- 6.6. Õpilane võtab õppetundidest aktiivselt osa, õpib ise ning laseb teistel õpilastel õppida ja õpetajatel töötada. Tunnikorra rikkumisel on õpetajal õigus suunata õpilane klassist välja administratiivruumidesse, kus õpilane teeb tunniülesandeid.
- 6.7. Vahetundides olekul kasutab õpilane kooli koridore ja/või õpetaja loal klassiruumi, liigub rahulikult, liikumismängudeks kasutab kooli saali ja viibib võimalikult palju koolihoovis.
- 6.8. 5.-9. klassi õpilane lülitab õppetundide ja ürituste ajaks oma mobiiltelefoni ja muud helitekitavad seadmed hääletule režiimile ning paneb need õpetaja korraldusel selleks ettenähtud kohta. 1.-4. klassi õpilane lülitab kogu koolipäeva ajaks oma nutiseadme (sh mobiiltelefoni) ja muud helitekitavad seadmed hääletule režiimile ning paneb need õpetaja korraldusel selleks ettenähtud kohta.
- 6.9. Õpilane võib kasutada isiklikke nutiseadmeid õppetunnis õpetaja loal õppetegevuse eesmärgil. Isiklikel teemadel saab õpilane erandkorras helistada kantseleis.

- 6.10. 5.-9. klassi õpilane võib kasutada vahetundides nutiseadmeid kooli õuealal.
- 6.11. Vaba tunni ajal ja pärast tunde on õpilane koolimajas vaikselt, ei sega teiste õpilaste õppetööd.
- 6.12. Õpilane paneb koolikoti vahetunnis järgmisesse ainekabinetti või selle ukse taha nii, et see ei takistaks üldist liikumist.
- 6.13. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 6.14. Õpilane tuleb tundi ettevalmistunult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid. Tunni alguseks on õpilane lauale pannud tunniks vajalikud õppevahendid.
- 6.15. Õpilane järgib tunnis õpetaja töökorraldusi, annab endast märku käe tõstmisega ja istub õpetaja poolt määratud kohal. Tunni ajal tohib õpilane lahkuda oma kohalt või klassiruumist õpetaja loal. Välitunni ajal täidab õpilane õpetaja korraldusi, tohib lahkuda tunnist õpetaja loal.
- 6.16. Õpilane teeb ära õpetajate poolt antud kodused ülesanded. Koduste ülesannete mittetäitmise põhjustest ja/või õppetunni õppevahendite puudumisest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust.
- 6.17. Õpilane võtab osa kõigist õppepäeva jooksul toimuvatest kooliüritustest. Aktusel, kogunemisel või muul üritusel õpilane istub/seisab oma klassi juures selleks ettenähtud kohas. Enne saalis toimuvat üritust paneb õpilane oma koolikoti koridori või algava tunni klassi.
- 6.18. Õpilane tohib fotografeerida, salvestada või filmida õppetunnis ainult õpetaja ja kõigi ruumis viibivate õpilaste nõusolekul, vahetundides ja kooli üritustel fotografeerida, salvestada või filmida direktori nõusolekul.
- 6.19. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis, selle territooriumil ja üritustel väljaspool kooli.
- 6.20. Õpilased lähevad söögivahetunnil sööklasse oma söögivahetunnile eelnenud tunni õpetaja saatel. Sööklas peab korda korrapidaja-õpetaja.
- 6.21. Õpilane peseb enne söömist käsi, peab kinni kokkulepitud lauakommetest ja sööb koolitoitu sööklas. Peale söömist viib kasutatud toidunõud ettenähtud kohta.
- 6.22. Õpilane võib kooli kaasa võtta tervislikku toitu ja jooki ning süüa neid koolimajas, õpetaja loal klassis.
- 6.23. Vaba tunni ja vahetunni ajal võib õpilane viibida väljaspool kooli territooriumit klassijuhataja või õppealajuhataja või direktori loal. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

7. RIIETUS JA VÄLIMUS KOOLIS

- 7.1. Koolimajas kantakse sisejalanõusid.
- 7.2. Üleriided, välis- ja sisejalatseid hoiab õpilane kokkulepitult garderoobis või klassiruumis. Üleriiete taskutest võtab õpilane ära oma väärtuslikud esemed (raha, võtmed, dokumendid, telefoni jm).
- 7.3. Õpilane käib kooliruumides välisriieteta, peakatteta ja kõrvaklappideta.
- 7.4. Õpilane kannab koolis korrektset riietust, milleks ei ole spordiriietus (dressipüksid, spordiretuusid), rannariietus, napp riietus (suur dekoltee, nabapluusid jms).
- 7.5. Õpilane on puhas ja korrastatud välimusega. Kui õpilane kasutab kosmeetikat ja kannab ehteid, on need tagasihoidlikud.
- 7.6. Kooli aktustel, eksamitel ja ülekoolilistel pidudel kannab õpilane pidulikku riietust.
- 7.7. Kehalise kasvatuses tunnis, liikumis- ja spordiüritustel kannab õpilane tunni/tegevuse iseloomu (õue- või saalitund), aastaaega ja ilmastikku arvestavat sobivat spordiriietust.
- 7.8. Peale kehalise kasvatuses tundi õpilane peseb, korrastab end ja vahetab spordiriided ja -jalatsid kooliriiete vastu.
- 7.9. Koolis kogutakse kokku kooli jäetud õpilaste riided, jalanõud ja õppevahendid ning hoitakse neid õppeaasta lõpuni koolimajas. Pärast seda viiakse need taaskasutusse või visatakse minema.

8. ÕPPEVAHENDITE JA VARA KASUTAMINE NING HOIDMINE

- 8.1. Õpilastel on koolis ja tunnis kaasas ainult õppetööks vajalikud õppe- ja töövahendid.
- 8.2. Nõuded õppe- ja töövahenditele ja nende hoidmisele kehtestab aineõpetaja õppeaasta alguses.
- 8.3. Koolivihikud vastavad õpetaja kehtestatud nõuetele.
- 8.4. Õpilaspäeviku kasutamine on kohustuslik 1.-3. klassini. 4.-9. klassini päeviku kasutamise kohustust ei ole, kuid kõik õpilased peavad kodused ülesanded üles märkima vabalt valitud viisil.
- 8.5. Kooli poolt antakse õpilasele tasuta kasutada õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti koolile ei tagastata.

- 8.6. Kantseleist väljastatakse õpikud ja töövihikud klassijuhatajatele ja/või aineõpetajatele, kes jagavad need õpilastele. Õpilane kirjutab oma nime õpikusse selleks ettenähtud kohta. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane talle kasutamiseks antud õpikud tervete ja puhastena määratud päeval klassiõpetajale või aineõpetajale. Koolist lahkumise korral tagastab õpilane õpikud kantseleisse.
- 8.7. Õpilane hoiab enda, kaaslaste, töötajate ja kooli vara. Enda või teiste poolt kahjustatud kooli varast annab õpilane teada kooli töötajale. Võimalusel heastab (teeb korda) õpilane tekitatud kahju.
- 8.8. Kooli õppevahenditele ja varale ning kaasõpilaste varale õpilase poolt hoolimatusest või tahtlikult tekitatud ainelise kahju hüvitab/asendab lapsevanem.
- 8.9. Koolile kuuluvaid õppevahendeid ja tehnilisi vahendeid võib õpilane kasutada koolitöötaja nõusolekul õppetegevuse eesmärgil.
- 8.10. Õpilane vastutab kooli toodud isiklike asjade eest. 1.-3. klassi õpilastel on isiklikud asjad märgistatud nimega. Esemekadumisest informeerib õpilane võimalikult ruttu klassijuhatajat või juhiabi. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed viib õpilane kooli kantseleisse.
- 8.11. Jalgrattaid/tõukerattaid hoiab õpilane lukustatult õues jalgrattaparklas, rulasid ja muid liikumisvahendeid hoovis olevas aiamaajas.
- 8.12. Enne tundi ja koolist lahkumist korrastab õpilane oma koha klassis ja garderoobis (tõstab jalanõud restile või paneb sisejalanõude kotti).

9. ÜRITUSTE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE

- 9.1. Kooli üritused toimuvad tunniplaani väliselt või tunni või vahetunni ajal. Ürituste korraldamise aluseks on üldjuhul kooli üldtööplan.
- 9.2. Ürituste toimumisest teavitab klassijuhataja õpilasi iganädalaselt ning ürituse korraldaja õpilasi, lapsevanemaid ja töötajaid vähemalt nädal enne üritust. Teavitamise kanalid on kuulutused, meiliaadressid, kooli kodulehekülg, sotsiaalmeedia lehekülg, klasside ajaveebid, Studium.
- 9.3. Õppetundide ja vahetundide ajal toimuval üritusel viibib koos klassiga klassijuhataja või vastava tunni aineõpetaja.
- 9.4. Kui õpilane ei soovi osaleda õppekavavälistel üritustel, mis toimuvad tundide ajal, siis on õpilase kohustus osaleda tunniplaani järgsetes tundides.

- 9.5. Õhtused üritused koolimajas lõpevad hiljemalt kell 21.00.
- 9.6. Korra eest üritustel vastutavad huvijuht ja klassijuhatajad, kui ei ole otsustatud teisiti.

10. EKSKURSIONIDE, ÕPPEKÄIKUDE, MATKADE, LAAGRITE KORRALDAMINE JA LÄBIVIIMINE

- 10.1. Ekskursioonide, õppekäikude, matkade, laagrite korraldamise aluseks on kokkulepped klassi õpilaste ja nende vanematega.
- 10.2. Reaside, mis ei ole seotud õppetööga, korraldamine toimub koostöös lastevanemate ja klassijuhatajaga. Klassijuhataja ülesandeks võib olla koostöö koordineerimine, reisi algatus. Reisi korraldusliku poole eest vastutavad lapsevanemad.
- 10.3. Õppekäikude või õppekavaväliste ekskursioonide läbiviimiseks õppetöö ajal kasutatakse enamasti trimestri viimaseid koolipäevi, õppeaasta lõpupäevi ja koolivaheaegu.
- 10.4. Õpetaja teeb nädal enne väljasõitu direktorile kirjaliku taotluse ekskursiooni, matka või õppekäigu kohta, mis toimub väljaspool Rakveret.
- 10.5. Enne üritust viib õpetaja läbi õpilaste instrueerimise ohutustehnikast, liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiust ning käitumisreeglitest.
- 10.6. Välismaale sõidu korral annavad lapsevanemad oma lapse kaasasõitmise osas klassijuhatajale nõusoleku.
- 10.7. Väljasõidul juhtunud intsidentidest teavitab õpetaja kooli juhtkonda pärast üritust, vajadusel kohe väljasõidu ajal.
- 10.8. 1.-6. klassi saadab väljasõidul vähemalt üks täiskasvanu 10 õpilase kohta, 7.-9. klassi saadab vähemalt üks täiskasvanu 15 õpilase kohta.

11. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

- 11.1. Kooli töötajad tagavad õpilaste, pedagoogide ja teiste koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse nende õppetöö ajal. Kõik töötajad märkavad ja sekkuvad, nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit. Turvalisuse tagamise meetmed on kirjeldatud dokumendis "Hädaolukordade lahendamise plaan Rakvere Põhikoolis".

- 11.2. Koolimajas peavad korda kõik koolitöötajad koolipäeva jooksul oma tööruumide piirkonnas. Korrapidamise võivad olla kaasatud kolmanda kooliastme õpilased.
- 11.3. Õpilane ja kooli töötaja käituvad kaasõpilaste ja kooli töötajatega neid füüsiliselt ja vaimselt ohustamata. Õpilane väldib endale või teistele ohtlikke olukordi. Vaimset või füüsilist vägivalda või muud ohtu märkav õpilane teavitab lähedal olevat täiskasvanut.
- 11.4. Probleemide esmane lahendaja on sündmust pealt näinud koolitöötaja või sotsiaalpedagoog või klassijuhataja.
- 11.5. Õpilastevahelise füüsilise vägivalda juhtumi korral on töötajal õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad ei allu suulisele korraldusele.
- 11.6. Võimlas, töö- ja tehnoloogiaklassis, keemiaklassis ja arvutiklassis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid, mida on tutvustanud aineõpetaja ja/või reeglid on nähtavad klassi seinal.
- 11.7. Koolis ja kooliga seotud tegevustes on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 11.7.1. relv relvaseaduse tähenduses ja relvataoline ese;
 - 11.7.2. tuletegemise vahendid, -seadmed ja -masinad ning nende täitevahendid;
 - 11.7.3. aine, mida kasutatakse mürgituse või joobe tekitamiseks;
 - 11.7.4. energiajoogid;
 - 11.7.5. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 11.7.6. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 11.8. Turvalisuse kaalutlustel ei kasuta õpilane saalist teisele korrusele viivat treppi.
- 11.9. Õppetöö ajal viibivad koolihoones ainult õpilased, koolitöötajad ja koolitöötajatelt selleks loa saanud inimesed. Kooliväliste sõprade ja tuttavatega kohtub õpilane väljaspool koolimaja.
- 11.10. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja vanemal on õigus esitada avaldus politseile.
- 11.11. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks, koolihoone ja -vara kaitseks, olukordadele reageerimiseks on paigaldatud territooriumile ja kooli hoonesse (koridorid, söögisaal) jälgimisseadmestik. Jälgimisseadmestiku ülesanded on tagada koolihoone ja -vara kaitse, tuvastada vahejuhtumeid, eriolukordi ja korrarikkujaid. Jälgimisseadmestik töötab ööpäevaringselt. Jälgimisseadmestiku salvestamisandmeid säilitatakse piiratud juurdepääsuga (õigus kasutada direktoril,

õppealajuhatajal, IT-juhil) ning on kättesaadavad salvestusseadmest 30-päevase säilitustähtajaga. Salvestamisandmete vaatamiseks annab loa direktor.

- 11.12. Kooli töötajad võivad kooli kodukorraga keelatud esemed ja ained või tundi ja vahetundi segavad esemed õpilaselt ära võtta, hoiustada neid kooli kantseleis ning tagastada (välja arvatud ese või aine, mis on keelatud kodukorra mõjutusmeetmete 4.5. punktis) päeva lõpus õpilasele või lapsevanemale. Keelatud ainete ja esemete äravõtmine ja hoiustamine protokollitakse ning lapsevanemat teavitatakse koheselt ainete või esemete äravõtmisest ja esemete tagastamise võimalusest.
- 11.13. Õpilaste turvalisuse eesmärgil koolihoovis sõidukite parkimist ei toimu, hoovi väravas on märk "sissesõidukeeld". Koolihoovi võivad sõita kooli teenindavate firmade esindajad.
- 11.14. Õpilasi sõiduvahendiga kooli tuues on soovitatav peatuda kaugemal koolimaja vahetust lähedusest või parkida Karja tänava parklas.
- 11.15. Ohust teatamise signaale on kaks. Varjumishäireks on kolm pikka järjestikust signaali ning evakueerimishäire on pikk pidev signaal.

12. ÕPILASTE ÕIGUSED

- 12.1. Õpilasel on õigus tasuta õppele, lähtudes kooli õppekavas ettenähtud mahust ja tasemest ning vajadusel õppida individuaalse õppekava järgi.
- 12.2. Õpilane võib osaleda õpilasesinduse töös alates 5. klassist.
- 12.3. Õpilane võib kasutada õppetööga seotud tegevustes ja õppekavaväliste tegevustega tasuta kooli ruume, rajatisi, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid direktori teadmisel ja nõusolekul.
- 12.4. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist teenindust sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korras.
- 12.5. Õpilasel on õigus saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.
- 12.6. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, õpilasesinduse ja kooli juhtkonna poole.
- 12.7. Õpilane võib osaleda kooli huviringide töös.
- 12.8. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet hindamise korra, saadud hinnete ja hinnangute kohta.
- 12.9. Õpilasel on õigus saada õppekava omandamiseks täiendavalt kooli poolt pakutud õpiabi (õpiabitund) ja muid tugimeetmeid.

- 12.10. Õpilasel on õigus esitada kooli juhtkonnale ideid kooli töö parendamiseks.
- 12.11. Õpilasel on õigus olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalga eest.
- 12.12. Õpilasel on õigus kaasõpilaste, õpetajate ja koolitöötajate väärrikale suhtumisele.
- 12.13. Õpilasel on õigus „puudulike“ (2) hinnete ja tegemata tööde järelevastamisele.

13. OHTLIKE NAKKUSHAIGUSTE LEVIKU TÕKESTAMISE MEETMED JA SEOSSES SELLEGA DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE OHU KORRAL

- 13.1. Ohtlike nakkushaiguste leviku tõkestamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse, Terviseameti, Haridus – ja teadusministeeriumi ja kohaliku omavalitsuse juhenditest ja korraldustest ja kool rakendab ettenähtud meetmeid.
- 13.2. Otsuse distantsõppele üleminekuks tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena teeb kooli direktor kohaliku omavalitsuse loal.
- 13.3. Kool tagab õpilastele ja vanematele vajaliku info kättesaadavuse õppe- ja kasvatustöö korralduse kohta Stuudiumi kaudu.

14. MUUDATUSTE TEGEMINE KODUKORRAS

- 14.1. Ettepanekuid korra muutmiseks võivad teha kooli töötajad, õpilased, lapsevanemad, õppenõukogu, hoolekogu, õpilasesindus.
- 14.2. Kavandatavad muudatused arutatakse läbi kooli töötajate, hoolekogu ja õpilasesindusega.
- 14.3. Muudatused kehtestab kooli direktor tervikdokumendina.
- 14.4. Erandjuhtudel (riigi poolt väljakuulutatud eriolukorra või omavalitsuse korraldusel) võib kooli juhtkond kokku leppida kodukorrast erineva õppekorralduse, mille kinnitab direktor.

15. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE JA MÕJUTAMISE KORD

- 15.1. Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord on kodukorra lisa.

Heaks kiidetud õppenõukogus 30.08.2024

Heaks kiidetud hoolekogus 24.09.2024

Heaks kiidetud õpilasesinduses 13.09.2024

Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 03.10.2024 nr 1-2/16

RAKVERE PÕHIKOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE JA MÕJUTAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rakvere Põhikooli õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord on üks osa Rakvere Põhikooli kodukorrast.
- 1.2. Kodukorras on viidatud käesolevale korrale.
- 1.3. Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus; valdkonna eest vastutava ministri määrused; kooli põhimäärus; kooli õppekava.
- 1.4. Korra eesmärk on väärtustada õppimist ja enesearendamist; soodustada huvitegevuses osalemist; tunnustada lapsevanemate aktiivset osalust õppekasvatustöös; kaasa aidata õpilase sotsialiseerumisele; tunnustada õpilaste kõlblelist ja viisakat käitumist ja õppetöösse kohusetundlikku suhtumist; mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama; ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

2. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE VIISID

2.1. Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest ning õpitulemuste olulise parandamise eest võib tunnustada järgmiselt:

Suuline kiitus

2.1.1. Kiituse võib õpilane või õpilaste rühm saada individuaalselt, klassi või kooli ees.

2.1.2. Kiituse võib saada eduka või oluliselt paranenud õppimise eest üksikainetes või kogu õppimisprotsessis ning üksikute positiivsete tegude või üldise eeskujuliku/hea käitumise eest.

2.1.3. Kiituse võib teha kooli töötaja.

Kiitus päevikusse või kiidukiri „Rõõmusõnum” või kiidukiri „Kiidu“

2.1.4. Kiituse päevikusse või „Rõõmusõnumi“ või „Kiidu“ võib õpilane saada eduka või oluliselt paranenud õppimise eest üksikainetes või kogu õppimisprotsessis ning üksikute positiivsete tegude või üldise eeskujuliku/hea käitumise eest.

2.1.5. Kiituse päevikusse või „Rõõmusõnumi“ või „Kiidu“ andmise otsustab ja kirjutab klassijuhataja või aineõpetaja.

Kiitus direktori käskkirjaga eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest

2.1.6. Käskkirjaga kiidetakse 1.-3. klassi õpilasi, kelle tunnistusel on kõik viied ja käitumine eeskujulik.

2.1.7. Käskkirjaga kiidetakse 4.-6. klassi õpilasi, kelle tunnistusel on kuni kolm „nelja“ ja käitumine eeskujulik või hea.

2.1.8. Käskkirjaga kiidetakse 7.-9. klassi õpilasi, kelle tunnistusel on kuni viis „nelja“ ja käitumine eeskujulik või hea.

2.1.9. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust iga trimestri lõpus lõppenud trimestri hinnete alusel.

2.1.10. Ettepaneku direktori käskkirjaga kiituse avaldamiseks teeb klassijuhataja. Ettepanekud tehakse hiljemalt trimestri eelviimasel päeval, esitades andmed kooli kantselseisse.

2.1.11. Direktori käskkiri loetakse ette trimestri lõpetamise kogunemisel.

2.1.12. Kiitused kantakse juhiabi poolt klassitunnistusele järgmises sõnastuses: *Avaldan kiitust väga hea õppeedukuse ja käitumise eest. Direktori käskkiri nr ... kuupäev.....*

Käskkiri avalikustatakse kooli kodulehel.

Õppetööst vabastamine trimestri jooksul üheks õppepäevaks

2.1.13. 2.-9. klassi õpilased, kelle tunnistusel on trimestrihinded “4” ja “5” ning käitumine “eeskujulik” või “hea”, võivad võtta õppetööst vaba päeva selle trimestri eest järgmiselt:

- I trimestri eest jõuluaheaja järgse esimese koolipäeva;

- II trimestri eest aprilli vaheaja järgse esimese koolipäeva;

- III trimestri eest järgmise õppeaasta oktoobri vaheaja järgse esimese koolipäeva.

Õppetööst vabastamine õppeaasta viimaseks koolinädalaks

2.1.14. 2.-9. klassi õpilased, kelle tunnistusel on aastahinded “4” ja “5” ning käitumine “eeskujulik” või “hea”, võivad võtta õppetööst vabaks 3 õppepäeva enne õppeaasta viimast päeva.

Kooli meene

2.1.15. Kooli meenega võib tunnustada:

- võrreldes eelmise trimestriga oluliselt paranenud õpitulemuste eest;
- silmapaistva positiivse teo eest;
- koolikohustuse eeskujuliku täitmise eest (õppeaasta jooksul kõige vähem puudunud);
- terve õppeaasta jooksul eeskujuliku käitumise eest.

2.1.16. Meene kinkimise üle otsustab klassijuhataja ja annab vastava informatsiooni kantseleisse vähemalt päev enne meene üleandmist.

2.1.17. Meene oluliselt paranenud õpitulemuste eest antakse II – III trimestri lõpuaktusel.

2.1.18. Meene koolikohustuse eeskujuliku täitmise ja eeskujuliku käitumise eest antakse viimase trimestri lõpus.

2.1.19. Meene kinkimise erijuhud otsustab kooli direktor.

Kooli kiidukiri

2.1.20. Kiidukirjaga tunnustatakse:

- 1. klassi õpilasi, kelle õppimine on klassijuhataja hinnangul eeskujulik ja käitumine eeskujulik või hea;
- 2.-3. klassi õpilasi, kelle aastahinnetes on üks põhiaine „neli” ja käitumine eeskujulik või hea;
- 4.-6. klassi õpilasi, kelle aastahinnetes on kuni kolm põhiainet „nelja“ ja käitumine eeskujulik või hea;
- 7.-9. klassi õpilasi, kelle aastahinnetes kuni viis põhiainet „nelja“ ja käitumine eeskujulik või hea.

2.1.21. Õpilaste nimekirja, kes on õigustatud saama kooli kiidukirja, annab klassijuhataja kantseleisse nädal enne õppeaasta lõpuaktust.

2.1.22. Kooli kiidukirjad antakse üle õppeaasta lõpetamise kogunemisel.

Kooli rändkarikas „Aasta aare“

2.1.23. Kooli rändkarikaga „Aasta aare” tunnustatakse parima õppeedukusega klassikollektiivi 1.- 4. klassi, 5.-9. klassi ja eriklasside seast.

- 2.1.24. Tulemuste arvestusse lähevad klasside eelmise õppeaasta kahe viimase trimestri ja käesoleva õppeaasta esimese trimestri õppetulemuste edukus. Karikad antakse üle Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel.
- 2.1.25. Karika võitnud klassi õpilastele antakse samal õppeaastal õppetööst vabaks üks koolipäev. Õppetööst vaba päeva osas lepatakse kokku klassijuhatajaga. Vaba päeva valikul peab silmas pidama, et õpilasel ei oleks valitud päeval olulisi planeeritud õppetegevusi.

Kooli tänuüritus

2.1.26. Tänuüritusele kutsutakse:

- riiklike kiituskirjade „Väga hea õppimise eest“ ja kiitusega põhikooli tunnistuse kandidaadid ning nende vanemad;
- juhul kui eelmises punktis nimetatud õpilasi klassis ei ole, kutsutakse klassi kuni kaks parima õppeedukusega õpilast ning nende vanemad;
- õppeaasta jooksul maakonna olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel kooli esindades 1.-3. koha saavutanud õpilased, kelle õppeaasta õpitulemused ja käitumine on vähemalt hea ning nende vanemad;
- aktiivselt ja silmapaistvalt huvitegevuses, õpilasesinduse töös osalenud õpilased ning nende vanemad;
- õppeaasta jooksul üleriigilistel olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel kooli esindanud õpilased, kelle õppeaasta õpitulemused ja käitumine on vähemalt hea ning nende vanemad;
- vanemad, kes on teinud aktiivset koostööd kooliga.
- koolitöötajad.

2.1.27. Vastuvõtule kutsutute õpilaste ja vanemate nimed esitavad klassijuhatajad, aineõpetajad, juhendajad, juhtkonna liikmed kantseleisse vähemalt nädal enne tänuüritust.

2.1.28. Tänuüritusel antakse vanematele kooli tänukiri (laps on esindanud edukalt kooli või laps on tubli spordis või laps on olnud aktiivne huvitegevuses/ õpilasesinduse töös või tänu aktiivse koostöö eest).

Riiklik kiituskiri “Väga hea õppimise eest”

- 2.1.29. Kiituskiri “Väga hea õppimise eest” antakse 1.-9. klassi õppeaasta lõpus õpilasele, kellel aastahinded on “5” (muusika, töö- , kunstiõpetus ja kehalises kasvatuses võivad olla „4“) ja käitumine “eeskujulik” või “hea”.
- 2.1.30. Ettepaneku kiituskirja andmiseks teeb klassijuhataja õppenõukogule.
- 2.1.31. Riiklik kiituskiri antakse 1.-8. klassi õpilastele üle õppeaasta viimasel kogunemisel ja 9. klassi õpilastele lõpuaktusel.

Riiklik kiituskiri “Väga heade tulemuste eest” ehk ainekiituskiri

- 2.1.32. Ainekiituskiri antakse iga kooliastme lõpus õpilasele, kellel kooliastme jooksul on olnud vastava õppeaine kõik trimestri ja aastahinded (lisaks 9. klassis lõpueksamihinne ning õpilane on osalenud aine raames viktoriinidel, konkurssidel, olümpiaadidel) “väga head” ja keda pole tunnustatud kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”. Edasijõudmine ülejäänud ainetes peab olema vähemalt rahuldav ja käitumine “eeskujulik” või “hea”.
- 2.1.33. Ettepaneku kiituskirja andmiseks teeb klassijuhataja õppenõukogule.
- 2.1.34. Ainekiituskiri antakse 1. ja 2. kooliastme lõpetanud õpilastele üle õppeaasta viimasel kogunemisel ja 9. klassi õpilastele lõpuaktusel.

Pühendusega raamat

- 2.1.35. Raamat kingitakse õpilastele, kes saavad:
- 1.-3. klassi lõpus riikliku kiituskirja „Väga hea õppimise eest“,
 - 4.-9. klassi lõpus riikliku kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ või kooli kiidukirja,
 - 9. klassi lõpus kiitusega põhikooli lõputunnistuse.
- 2.1.36. Raamatud antakse üle õppeaasta viimasel kogunemisel.

Kiitusega põhikooli lõputunnistus

- 2.1.37. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksami hinne on “väga hea” ning käitumine “eeskujulik” või “hea”.
- 2.1.38. Ettepaneku kiitusega põhikooli tunnistuse andmiseks teeb klassijuhataja õppenõukogule.
- 2.1.39. Olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel eduka osalemise ja aktiivse huvitegevuses kaasalõõmise eest võib tunnustada järgmiselt:

Kooli diplom

- 2.1.40. Kooli diplomi võib anda õpilastele või võistkondadele, kes on saavutanud kooli või maakonna võistlustel, olümpiaadidel ja konkurssidel 1.-3. koha.
- 2.1.40. Ettepaneku kooli diplomiga tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, juhendaja, huvijuht.
- 2.1.41. Kooli diplom antakse üle kooli kogunemisel või trimestri lõpuaktusel.

Kiitus direktori käskkirjaga

- 2.1.45. Direktori käskkirjaga võib tunnustada silmapaistva teo, järjepideva eeskujuliku käitumise, suurepärase kooli esindamise jm kooli väärtusi toetava käitumise eest.
- 2.1.46. Ettepaneku tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb koolitöötaja.
- 2.1.47. Käskkiri loetakse ette kooli kogunemisel või aktusel.

3. ÕPILASTE MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED

- 3.1. Mõjutusmeetmete eesmärk on toetada õpilase arengut mõjutades õpilast käituma eetilisel ja kooli kodukorra kohaselt.
- 3.2. Mõjutusmeetme valikul lähtutakse õpilase isikust, kodukorra rikkumise või kõlblusnormide eiramise raskusastmest ning tema suhtes varem kohaldatud mõjutusvahendi(te)st.
- 3.3. Mõjutusmeetmet kasutatakse koolis, õppeekskursioonil, õppekäigul ja/või kooli teistel üritustel õpilase ebaetilise ja/või vägivaldse käitumise, füüsilise ja vaimse turvalisuse ohtu seadmise eest, kooli kodukorra eiramise ja koolikohustuse mittetäitmise korral.
- 3.4. Esmaseks sekkujaks on juhtumit märganud koolitöötaja. Vajadusel informeeritakse klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, õppealajuhatajat või direktorit, kes omakorda informeerivad vajadusel lapsevanemat.
- 3.5. Mõjutusmeetme määramisel arvestatakse koolitöötaja(te) ettepanekut. Enne mõjutusmeetme määramisel kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme vajalikkust ja valikut ning kuulatakse ära tema arvamus.
- 3.6. Õpilase poolt kooli või teisele isikule kuuluva vara rikkumisel, kahjustamisel antakse õpilasele võimalus oma tegu heastada. Õpilase poolt teisele õpilasele või koolitöötajale tekitatud kahju korral korraldatakse osapoolte vahel olukorra lahendamiseks vestlus. Vajadusel kaasatakse lapsevanem(ad).
- 3.7. Õpilase mõjutusmeetmete rakendamiseks võivad koolitöötajad teha ettepanekuid.
- 3.8. Õpilasele võib kohaldada ühte või mitut mõjutusvahendit.

4. ÕPILASTE MÕJUTUSMEETMED

Õpilastele võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:

4.1. Suuline märkus

4.1.1 Teeb koolitöötaja kodukorra kergemate (pole ohtu seatud või kahjustatud ennast, teisi või teiste vara) rikkumiste korral.

4.2. Vestlus vajalike osapoolega/vanematega

4.2.1 Viib läbi klassijuhtaja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja või direktor.

4.2.2 Vajadusel teavitab klassijuhtaja vanemat.

4.3. Märkuse/märkamise kandmine Stuudiumisse

4.3.1 Fikseerib õpetaja, klassijuhataja, tugispetsialist või juhtkonna liige erinevate kodukorra rikkumiste või mõjutusmeetmete rakendamisel, kui õpilane pole suulisele märkusele vaatamata oma käitumist parandanud.

4.4. Õpilaselt kirjaliku seletuse võtmine

4.4.1 Võtab kodukorra rikkumise korral klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja või direktor.

4.5. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kooli kodukorraga keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest, kotist ja/või õpilase kasutuses olevast suletud kapist

4.5.1 Rakendamise otsustab direktor või õppealajuhataja.

4.5.2 Meetme rakendamisest teavitab kool viivitamata õpilase vanemat.

4.5.3 Relva, relvataolise eseme, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse (narkootilise) joobe tekitamiseks, kahtlusest või olemasolust teavitab kooli juhtkonna liige või õpetaja viivitamata politseid ja lapsevanemat.

4.6. Esemete, mida õpilane omab või/ja kasutab viisil, mis on vastuolus kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine

4.6.1 Rakendamise otsustab koolitöötaja.

4.6.2 Ese võetakse hoiule kantseleisse ja võimalusel tagastatakse koolipäeva lõpus.

Korduva rikkumise korral tagastatakse ese lapsevanemale.

4.6.3 Meetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat viivitamata juhul, kui tegemist on ohtliku eseme või ainega.

4.7. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus

4.7.1 Rakendatakse koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

4.7.2 Rakendamise otsustab direktor.

4.7.3 Meetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat viivitamata.

4.8. Õpilase suunamine õppima väljaspool klassiruumi

4.8.1 Õpilase tuleb tagada juhendamine.

4.8.2 Rakendamise otsustab aineõpetaja.

4.8.3 Meetme rakendamine fikseeritakse Stuudiumis..

4.9. Õpilase eemaldamine õppetunnist

4.9.1 Rakendatakse kohustusega viibida kantseleis või sotsiaalpedagoogi juures ja täita õpetaja poolt antud tunniülesandeid.

4.9.2 Rakendamise otsustab õpetaja.

4.9.3 Meetme rakendamine fikseeritakse Stuudiumis..

4.10. Õpilase käitumise hindamine mitterahuldavaks

4.10.1 Võttes arvesse kooli kodukorra järgimist teeb põhjendatud ettepaneku klassijuhataja ja otsustatakse trimestri kokkuvõtval või õppeaasta kokkuvõtval töökoosolekul.

4.10.2 Trimestri käitumishindest teavitatakse vanemat Stuudiumis.

4.11. Kirjalik noomitus

4.11.1 Rakendamise ettepaneku võib teha koolitöötaja.

4.11.2 Rakendamise otsustab direktor.

4.11.3 Noomitus vormistatakse direktori käskkirjana.

4.12. Ajutine keeld osaleda kooli esindavatel võistlustel või kooli poolt korraldatavatel üritustel

4.12.1 Rakendamise ettepaneku teeb klassijuhataja.

4.12.2 Rakendamise otsustab direktor.

4.12.3 Meetme rakendamisest teavitatakse vanemat.

4.13. Materiaalse hüvituse väljanõudmine lapsevanematelt lõhutud või rikunud vara eest või selle parandamine või asendamine

4.13.1 Rakendamise otsustab direktor eelnevalt vanemaga kokku leppides kahju hüvitamise viisi.

4.13.2 Vanem hüvitab rahalise kahju esitatud arve alusel.

4.14. Koolis või kooli territooriumil kooli jaoks kasuliku tegevuse tegemine

4.14.1 Kasulikuks tegevuseks võib olla kooli ruumide ja territooriumi koristamine jms kuni 10 tunni ulatuses lapsevanema nõusolekul õppimisest vabal ajal.

4.14.2 Meetme rakendamise otsustab direktor saades eelnevalt meetme kohaldamiseks vanema kirjaliku nõusoleku.

4.15. Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus

4.15.1 Klassijuhataja teeb ettepaneku meetme rakendamiseks.

4.15.2 Rakendamise otsustab direktor.

4.16. Õppes osalemise ajutine keeld

4.16.1 Rakendamise otsustab õppenõukogu.

4.16.2 Enne mõjutusmeetme rakendamist võimaldatakse ka vanemal anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

4.16.3 Õpilasel on kohustus õppes osalemise ajutise keelu perioodi lõpuks saavutada nõutavad õpitulemused.

4.16.4 Teade keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.