



## **Surju Põhikool**

### **KODUKORD**

**Alus:** Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1

**Kooskõlastatud:**

hoolekoguga

õpilasesindusega

õppenõukoguga

Kehtestatud direktori käskkirjaga 1-4/9, 11.10.2019

## Üldsätted

Kooli kodukord on õpilastele, koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) ja külastajatele täitmiseks kohustuslik kõikides kooli kasutada olevates ruumides ja kogu kooli territooriumil ning õppekursioonidel ja –käikudel.

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 („Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes“) sätestatud tingimustel ja korras.

Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, kooli raamatukogus ja infostendil.

### **Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:**

- 1) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord
- 2) Hindamisest teavitamise kord
- 3) Õppes puudumisest teavitamise kord
- 4) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses
- 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
- 6) Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord
- 7) Jälgimisseadmestiku kasutamise kord
- 8) Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise kord
- 9) Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord
- 10) Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel
- 11) Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt
- 12) Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord
- 13) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes
- 14) Õpilaspileti kasutamise kord Surju Põhikoolis
- 15) Nõuded õpilase käitumisele
- 16) Õpilase toitlustamise kord
- 17) Keemiakabinetis töötamise ohutuseeskirjad õpilasele
- 18) Võimla kasutamise kord
- 19) Arvutiklassi kasutamise kord

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

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

- 1) Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 2) 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.
- 3) Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 4) Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
  - a) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
  - b) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 5) 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.
- 6) Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppeaasta lõpus.
- 7) Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 8) 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.

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

Alus: *„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 29 lg 4*

- 1) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest/hinnangutest eKooli kaudu.
- 2) Kokkuvõtvatest hinnangutest (1.-3. klass) teavitatakse vanemat paber kandjal klassitunnistuse kaudu iga perioodi lõpus, kokkuvõtvatest hinnetest (4.-9. klass) teavitatakse vanemat paber kandjal klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpus.
- 3) Aineõpetaja teavitab õpilasi õpieesmärkidest ja õpitulemuste hindamise põhimõtetest iga teema või õppeperioodi alguses.
- 4) Õpitulemuste hindamise, käitumise ja hoolsuse kohta hinnangu andmise põhimõtetest ja korrast teavitab klassijuhataja õppeaasta alguses õpilasi ja lastevanemate koosolekul lapsevanemaid.
- 5) Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse kohta iga perioodi lõpul eKooli kaudu.

## **3. Õppest puudumisest teavitamise kord**

Alus: *„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 35 lg 3 ja § 36*

1) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhtaja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- a) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine (kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, siis loa koolist puudumiseks annab klassijuhataja või kooli juhtkonna liige);
- b) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas „Rahvatervise seaduse“ § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruuses „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §9 sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- c) olulised perekondlikud põhjused;
- d) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

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

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

4) Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral vastutab õpilane ise ja lapsevanem puudunud perioodi õpitulemuste saavutamise eest. Lapsevanem esitab kirjalikult vastavasisulise pöördumise kooli direktorile. Enne puudumajäämist lepib õpilane aineõpetajatega kokku, mida peab õpilane tegema puudumise ajal tekkinud võlgnevuste likvideerimiseks.

5) 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.

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

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 40 lg 2, „Võlaõigusseadus“ § 389 - § 395*

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

2) Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja -graafikut.

3) Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema kooli personali kirjalik luba ja kooli personali liikme järelevalve.

#### **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**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44 lg 2 ja 3*

1) Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

2) Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja

juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, õpetaja, sotsiaalpedagoogi, lastekaitse spetsialisti, noorsoopolitsei jt) ja/või lapsevanemad/hooldajad jt.

3) Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

4) Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, sotsiaalpedagoogi või direktorit.

5) Probleemide lahendamiseks pöörduv vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.

6) Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile (kinnitatud direktori kk 1-4/5; 31.08.2011) ja kriisiplaanile (kinnitatud direktori kk 1-4/10 23.02.2011), töölepingule.

6) Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

7) Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.

8) Õigusrikkumise korral kasutab kool tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.

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

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44 lg 2 ja § 44 lg 7*

1) Kooli territooriumil võivad õpilased viibida 7.15-21.00, kui selleks on andnud loa kooli personal.

2) Õpilasel ei ole õigust koolipäeva jooksul pedagoogilisele personalile teatamata lahkuda kooli territooriumilt.

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

4) Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma pedagoogilise personali või juhtkonna loata viibimine keelatud.

5) Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt kooli juhtkonda, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

6) Kooli territooriumil/ruumides on alkoholi- ja/või narkojoobes ja/või suitsetavatel isikutel viibimine keelatud.

## **7. Salvestusseadmete kasutamise kord.**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44 lg 6*

1) Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks võidakse koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks kasutada pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

2) Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis 1 kuu.

3) Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta

värviga videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

4) Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril, majandusjuhatajal ja sotsiaalpedagoogil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

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

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

1) Isikuandmete töötlemisel lähtub kool „Isikuandmete kaitse seadusest“ ning „Andmekaitse inspeksiooni“ juhistest delikaatsete isikuandmete töötlemisel.

2) Kooli ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

3) Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kooli töötajate koolt teha foto-, video- või helisalvestisi.

4) Enne foto-, video- ja helisalvestise tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada ja kooli direktorit. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi ja ühisüritusi.

5) Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

6) Kui vanem kirjutab avalduse oma lapse kooliastumiseks, küsitakse temalt luba kooli vastuvõetud õpilaste ja koolilõpetajate nimekirjade avalikustamiseks ning õpilase kirjalike tööde avalikustamiseks kooli almanahhis.

7) Õpilaste saavutused avalikustatakse kooli kodulehel.

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

*Alus: „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 55 lg 4, § 57.*

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

2) 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.

## **10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel**

*Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 57*

1) Surju Põhikooli õpilaste tunnustamise eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.

2) Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilase panuse ja saavutamise märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

3) Ettepanekud õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, lapsevanemad,

koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad. Õpilaste tunnustamise otsustab kooli juhtkond, õppenõukogu ja õpilasesindus „Oma Riik“. Otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

4) Surju Põhikooli õpilaste tunnustussüsteem määratleb järgmised tunnustamise vormid:

- a) Surju Põhikooli aumärgi omistamine. Surju Põhikooli aumärk on kooli kõrgeim autasu, mille omanikuks võib saada vaid üks kord. Aumärgiga kaasneb Surju Põhikooli aukiri ja võimalusel rahaline preemia. Aumärk omistatakse:
  - a. kõrgete õpitulemuste eest kooli lõpetamisel,
  - b. märkimisväärsete tulemuste eest olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel,
  - c. silmapaistvate tulemuste eest huvitöös,
  - d. märkimisväärse algatuse või panuse eest kooli arendustegevusse.
- b) Surju Põhikooli direktori käskkirjaga, kooli diplomiga või tänukirjaga kiituse avaldamine. Direktori käskkirjaga ja/või tänukirjaga tunnustamise aluseks on :
  - a. saavutused olümpiaadidel, võistlustel või konkurssidel,
  - b. kooli ürituste organiseerimine ja korraldamine,
  - c. kooli arengut ja tegevust toetav algatus ja/või tegevus,
  - d. kooli diplomiga tunnustatakse õpilast auhinnalise koha saavutamise eest koolisisestel võistlustel, konkurssidel.
- c) Koolituse ja/või õppereisi võimaldamine. Koolituse ja/või õppereisiga tunnustamise aluseks on :
  - a. saavutused olümpiaadidel, võistlustel või konkurssidel,
  - b. kooli arengut ja tegevust toetav märkimisväärne algatus ja/või tegevus.
- d) Tagasiside õpilase tööle. Õpilasele antakse tagasisidet õppetöö tulemustest, tema sotsiaalsete- ja enesekohaste oskuste arengust ning tunnustatakse saavutuste eest:
  - a. individuaalsetel arenguveestlustel klassijuhatajaga,
  - b. ainetuunis aineõpetaja poolt,
  - c. kooli koduleheküljel ja valla ajalehes,
  - d. eKoolis.
- e) Kiituskiri ja ainealane kiituskiri.
  - a. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest“ tunnustatakse 4.- 9. klassi õpilast, kelle aasta- ja eksamihinded on kõikides ainetes „väga hea“ või „arvestatud“ ning 1.-3. klassi õpilast, kelle õppeedukus on klassiõpetaja hinnangul väga hea. 4.-9. klassis võib erandiks olla hinne „4“ ühes oskusaines (muusikaõpetus, kehaline kasvatus, kunstiõpetus, tehnoloogia ja tööõpetus, käsitöö, kodundus).
  - b. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada õppenõukogu otsuse alusel õpilasi, kellel on silmapaistvad saavutused ja väga head õpitulemused ühes või mitmes õppeaines. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja.
  - c. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse 9. klassi õpilast, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne „väga hea“.

- f) Kooli direktori vastuvõtt. Kutsega direktori vastuvõtule tunnustatakse:
- aineolümpiaadidel ja konkurssidel edukalt esinenud õpilast,
  - 1.-3. klassi õpilast, kelle õppeedukus on klassiõpetaja hinnangul „väga hea“,
  - 4.-9. klassi õpilast, kellel on kõigis õppeainetes aastahinded „väga hea“,

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

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 3 p 6.

1) Kooli töötajal on õigus rakendada mõjutusmeetmena asjade, ainete ja esemete hoiule võtmist, kui õpilane:

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

2) 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.

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

Alus: „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 44, § 58 lg 6, „Võlaõigusseadus“ § 883- § 986

- 1) Kooli hoiule antud esete hoiab direktor viisil, mis tagab eseme säilimise.
- 2) Eseme hoiulevõtmisest teavitatakse õpilase vanemat/hooldajat.
- 3) Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

### **13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

Alus: „Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 9

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

2) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

3) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

4) Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

5) Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevärühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase üleviimine kasvatusraskustega õpilaste klassi) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:



- a) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- b) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- c) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- d) õpilasele tugiisiku määramine;
- e) kirjalik noomitus;
- f) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- g) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- h) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevusteks;
- i) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- j) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- k) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- l) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

6) Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

7) Kool tagab mõjutusmeetmete rakendamise ajal järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

8) 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 keelu 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, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

9) Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest.

#### **14. Õpilaspileti kasutamise kord Surju Põhikoolis**

*Alus: Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 2 lg 4, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 59*

- 1) Surju Põhikooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 2) Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
- 3) Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 4) Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise

vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

5) Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- a) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- b) õpilase nimi või isikukood on muutunud.

6) Bussis on õpilaspilet koos sõidukaartiga kasutatav tasuta sõidu õiguse tõendamiseks.

7) Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

8) Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

9) Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

## 15. Nõuded õpilase käitumisele

Alus: „Põhikooli riiklik õppekava“ § 19 lg 5

1) Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.

2) Õpilasel on õigus ja kohustus õppida.

3) Õpilane on riietuselt ja välimuselt korrektne, kannab heleda tallaga vahetusjalatseid.

4) Spordiriideid kantakse vaid kehalise kasvatuse tunnis. Dressipüksilaadseid vabaajariideid meie õpilased ainetundides ei kanna.

5) Üleriided, välisjalanõud ja peakatte jätab õpilane oma garderoobikappi.

6) Siseruumis viibime peakatteta.

7) Õpilane hüvitab koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.

8) Õpilane kasutab rula ja rattaga sõites kiivrit ning lukustab ratta. Koolipäeva jooksul kooli hoovis rula või rattaga ei sõideta.

9) Õpilane kasutab tunni ajal mobiiltelefoni (jm pisielektronikat) vaid siis, kui õpetaja annab selleks loa. Juhul kui õpilane kasutab tunni ajal mobiiltelefoni (jm pisielektronikat) ilma õpetaja loata, siis konfiskeeritakse see koolipäeva lõpuni ning hoiustatakse vastavalt kodukorra punktile 12. Koolipäeva ajal on õpilase mobiiltelefon hääletul režiimil koolikotis.

10) Õpilane jõuab tundi õigeaegselt ja osaleb kõikides tunniplaani järgsetes tundides.

11) Õpilase kasutuses oleva garderoobikapi hoiab õpilane puhtana ja tervena. Kapi peale ja sisse midagi kleepida või kirjutada ei ole lubatud. Võtme kaotamise või luku rikkumise korral katab kulud lapsevanem.

12) Kooli territooriumil on keelatud:

- a) ropendamine;
- b) loata sooritada vahetus-, ostu- ja müügitehinguid;
- c) hasartmängud;
- d) vali muusika, kui see ei ole seotud õppetegevusega;
- e) tubakatooted;
- f) e-sigaretid;
- g) alkohoolsed joogid;
- h) energijaogid;
- i) uimastid;
- j) tulirelvad;
- k) pürotehnika;

- l) terariistad;
- m) relvataolised esemed;
- n) loomad.

## **16. Õpilase toitlustamise kord**

*Alus: „Kohaliku omavalituse korralduse seadus“ § 30 lg 1, punkt 2. Sotsiaalministri määrus 15.01.2008 „Tervisekaitseõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis“ § 4, Saarde Vallavolikogu määrus „Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord“ 24.11.2010 nr 14*

- 1) Toitlustamist korraldab Surju Põhikool
- 2) Põhikooli õpilastele on koolilõuna tasuta.
- 3) Söömas käivad õpilased koos klassiõpetaja või ainetunni õpetajaga.
- 4) Hommikuputru pakutakse õpilastele igal koolipäeval 8.15-8.35
- 5) Söögivahetundide ajad:
  - a. I söögivahetud 11.15-11.35
  - b. II söögivahetund 12.20-12.40
- 6) Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infostendil. Sööklal on õigus teha muudatusi ja korrigeerida menüüsid vastavalt vajadusele.
- 7) Surju Põhikool jagab Euroopa koolipiima lausel Euroopa Liidu poolt subsideeritud piimatooteid ja osaleb Euroopa Liidu poolt rahaliselt I-V klasse toetatavas üleeuroopalises koolide puu- ja köögiviljade kavas.
- 8) Kooli sööklat ja toidu kvaliteeti ning vastavust nõuetele kontrollib Terviseamet ja Veterinaar- ja Toiduamet.
- 9) Õpetaja/klassijuhataja on kohustatud teavitama õpilaste toitlustamise muudatustest söökla personalile vähemalt üks nädal enne muudatust (õppekursioon, võistlused jne.)
- 10) Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda laua taga, suhtub lugupidamisega toiduainetesse, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

## **17. Keemiakabinetis töötamise ohutuseeskirjad õpilastele**

- 1) Katseid võib teha ainult õpetaja juhendamisel, jälgides kõiki ohutusnõudeid
- 2) Enne tööle asumist tuleb hoolikalt tutvuda tööjuhendiga ja kuulata õpetaja selgitusi katsete läbiviimise kohta.
- 3) Katsete tegemise ajal peab olema seljas kaitseriietus, vajadusel ees kaitseprillid ja käes kummikindad.
- 4) Katsete sooritamise eel tuleb veenduda, et kõik ohutusnõuded on täidetud ja ei ohustata ennast ega kaasõpilasi.
- 5) Eriti ettevaatlik tuleb olla töötlemisel kontsentreeritud lahusega, tuleohtlike ja mürgiste ainetega.
- 6) Keelatud on iseseisvalt viia läbi mistahes katseid, mida antud töös ei ole ette nähtud.
- 7) Katsete sooritamise ajal tuleb hoida töölaud korras ja vältida kemikaalide sattumist lauale.
- 8) Kui kemikaal satub nahale, tuleb saastatud koht pesta rohke veega ja edasi toimida õpetaja juhiste järgi.
- 9) Kemikaalide pudelid tuleb kohe pärast aine võtmist sulgeda, vältides korkide vahetusse sattumist. Kork asetada lauale tagurpidi.
- 10) Pärast töö lõpetamist korista laud vastavalt õpetaja juhistele. Ohtlikud jäägid koguda erinõusse, kemikaalid ja kaitsevahendid asetada oma kohale, kontrollida, et põletid oleksid kustutatud ja

elektrilised vahendid väljalülitatud. Käed pesta seebiga.

- 11) Keemiakabinetis ei tohi süüa, juua ega kemikaale maitsta.
- 12) Kabinetist ei tohi välja viia või sisse tuua mistahes kemikaale.
- 13) Trauma või halva enesetunde korral tuleb pöörduda kohe õpetaja poole.
- 14) Kõigist kaitsevahendite ja seadmete rikkest tuleb kohe teatada õpetajale.

## **18. Võimla kasutamise kord**

- 1) Võimla kasutamise kord kehtib kõikidele hoones viibijatele.
- 2) Võimla kasutaja või külastaja hoiab ruumides puhust ja korda ning ei riku ega löhu sisustust.
- 3) Võimla vara rikkumine tuleb heastada – parandada või hüvitada tekkinud kahju.
- 4) Võimlas on keelatud suitsetada, tarbida alkohoolseid jooke ja joovastava toimega aineid.
- 5) Välisjalatsid ja üleriided jäetakse riietusruumi. Välisjalatsites võimlas viibimine keelatud.
- 6) Võimlas on lubatud kasutada heledate taldadega ja puhtaid spordijalatsid.
- 7) Naelikute kasutamine keelatud.
- 8) Võimla töötaja ja Surju Põhikool ei kannu vastutust kasutajate isiklike asjade eest. Nimetatud asjade säilimise eest vastutab kasutaja ise.
- 9) Kehalise kasvatuse tundi saabub õpilane 5 minutit enne tunnis algust ja läheb saali koos õpetajaga või õpetaja loal.
- 10) Treeningutel osalejad tulevad võimlasse õigeaegselt.
- 11) Võimlas ei sööda. Spordijoogi või vee joomine on lubatud ainult keeratava korgiga plastpudelist. Keelatud on kaasa võtta klaastaarat või purunedes ohtlikke esemeid.
- 12) Võimlasse ei ole lubatud kaasa võtta koduloomi.
- 13) Spordivahendeid ei kasutata ilma õpetaja või treeneri loata. Kasutatavad spordivahendid pannakse tagasi oma kohale.
- 14) Kasutaja on kohustatud jälgima üldisi ohutusnõudeid nii enda kui teiste suhtes.
- 15) Võimla kasutamise korra eest vastutab koolitundide ajal kehalise kasvatuse õpetaja, treeningute ajal vastutab korra eest treeningut läbiviiv treener.

## **19. Arvutiklassi kasutamise kord**

- 1) Surju Põhikooli arvutiklass on mõeldud õppetööks.
- 2) Arvutiklassi haldajateks on infojuht ja multimeediaõpetaja.
- 3) Arvutiklass on mõeldud kasutamises Surju Põhikooli personalile ja õpilastele. Muudel isikutel on lubatud arvutiklassis viibida ainult arvutiklassi haldaja loal.
- 4) Arvutiklassi haldaja õigused ja kohustused:
  - a) Haldaja kohustuseks on tagada arvutiklassi arvutite (riistvara ja tarkvara) funktsioneerimine.
  - b) Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassi arvutitesse tarkvara installeerida ja seda sealt kustutada.
  - c) Klassi haldajal on õigus otsustada arvutite kasutatava tarkvara vajalikkuse üle.
  - d) Klassi haldaja ei vastuta ajutistes kataloogidesse salvestatud info säilimis eest.
  - e) Klassi haldajal on õigus ajutistes kataloogidesse salvestatud info kustutada ette teatamata.
- 5) Arvutiklassi kasutaja õigused ja kohustused
  - a) Kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja ja alluma klassis oleva õpetaja või arvutiklassi haldaja korraldustele.

- b) Kasutaja on kohustatud järgima turvalise arvuti ja internetikasutuse nõudeid.
  - c) Kasutaja on kohustatud kasutama oma kasutajagrupi jaoks määratud kasutajakontot.
  - d) Töö lõppedes tuleb logida välja kõikidest veebikontodest ja arvuti operatsioonisüsteemide kasutajakontost.
  - e) Keelatud on salvestada isiklike kasutajakontode andmeid arvutiklassi arvutitesse.
  - f) Töö lõppedes tuleb jätta töökoht korrektsesse asendisse: kuvar, klaviatuur ja hiir laual algasendisse, tool laua all.
  - g) Vahetundide ajal ja peale tunde võib arvutuiklassis viibida vaid erandkorras koos õpetajaga või klassi haldaja loal.
  - h) Kasutajatel on keelatud omavoliliselt arvutitesse installeerida ja kustutada tarkvara, alla laadida suuremahulisi infohulki.
  - i) Keelatud on kasutajale mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasarvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine).
  - j) Keelatud on viirusega nakatunud andmekandjate kasutamine.
  - k) Arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis on keelatud.
  - l) Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilise-esteetilistele normidele.
  - m) Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.
  - n) Arvutiklassi kasutamine toimub prioriteetide (vt allpool) alusel. Madalama prioriteediga kasutaja on kohustatud loovutama töökohta kõrgema prioriteediga kasutajale.
- 6) Reeglid, mille rikkumine toob kaasa karistuse
- a) Teistele isikutele omistatud kasutajatunnuse kasutamine
  - b) Omavoliline programmide installeerimine arvutitesse. Kui soovitakse kasutada mingit programmi mida arvutites ei leidu, tuleb pöörduda arvutiklassi haldaja poole.
  - c) Teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt – arvutiklassis lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, ressursside tahtlik raiskamine.
  - d) Arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
  - e) kasutajate mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasarvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine).
  - f) Viirusega nakatud andmekandjate teadlik kasutamine.
  - g) Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete (v.a. meedia-seadmete) ümberpaigutamine arvutiklassis.
- 7) Arvutiklassi kasutamise prioriteedid
- a) Tunniplaanijärgne töö
  - b) Eelnevalt registreeritud arvutikasutamine. Arvutiklassi vabade aegade broneerimine toimub arvutiklassi haldaja kaudu.
  - c) Tunniplaaniväline õppetöö (mõne õppeaine kohustuslik töö)
  - d) Kooliga seotud materjalide (referaadid, küsitlused jms) ettevalmistamine.
  - e) Isikliku elektronposti kasutamine.
- 8) Üldmainitud reeglite vastu eksimine on karistatav, kärsituse määra otsustab klassi haldaja. Suurem eksimuse korral võidakse otsustamisse kaasata ka kooli juhtkond.
- 9) Võimalikud karistused/lisaülesanded klassi haldaja poolt:
- a) Arvutiteemalise õppematerjali, -ülesannete koostamine.
  - b) Arvutiteemaline esse või referaat.
  - c) Arvutihalduse ülesanded (nt ülearuse info kustutamine arvutitest jne).

- d) Ajutiselt interneti kasutamise keelamine.
- e) Seadmete/nende osade tahtliku rikkumise korral tule hüvitada seadme/selle osa maksumus või asendada seade/selle osa samaväärsete parameetritega seadmega.