

NÕO PÕHIKOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Õpilaste suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.
- 1.4 Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
 - Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate/eestkostja hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.
 - Õppes puudumisest teavitamise kord.
 - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekava tegevuses.
 - Jälgimisseadmestiku kasutamine.
 - Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilastele ja tema vanemale/eestkostjale teatavaks tegemise kord.
 - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
 - Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
 - Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord.
 - Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord.
 - Nõuded õpilase käitumisele.

2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord on fikseeritud raamatukogu eeskirjades.

3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate/eestkostja hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.

- 3.1 Õpilast ja/või tema vanemat/eestkostjat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 3.2 Kui õpilasel ja tema vanemal/eestkostjal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema/eestkostja teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena.

4. Õppest puudumisest teavitamise kord.

- 4.1 Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga.
- 4.2 Puudumiste kokkuvõttega saab lapsevanem/eestkostja tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude.
- 4.3 Koolikohustusliku õpilase vanem/eestkostja teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat/eestkostjat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid (telefoni, e-maili aadressi). Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist sisestab lapsevanem/eestkostja eKooli puudumistõendi. Tõendi võib klassijuhatajale saata ka paber kandjal.

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

- 5.1 Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 5.2 Õpilasel on kohustus kasutada temale antud kooli vahendeid heaperemehelikult. Kui õpilane lõhub või rikub kooli vara, siis tuleb lapsel ja vanemal/eestkostjal see taastada/parandada/kompenseerida või uus osta.

6. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 6.1 Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil ja ruumides videovalvet. Videosalvestustega tutvumise õigus on kooli direktoril, õppealajuhatajal, sotsiaalpedagoogil, IT-juhil ja majandusjuhatajal.

7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale/eestkostjale teatavaks tegemise kord.

- 7.1 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale/eestkostjale teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.
- 7.2 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning olulised muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale/eestkostjale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu hiljemalt eelneval päeval kella 17.00-ks. Ülekooliline info edastatakse kooli veebilehe kaudu.

8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) Kooli tunnustamine kooli tänukirjaga direktori kehtestatud tingimustel ja korras;
- 2) Direktori vastuvõtt õpilastele direktori kehtestatud tingimustel ja korras.
- 3) Direktori käskkiri.

9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

- 9.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või mis tahes vara.
- 9.2 Tundi segavad esemed võib õpetaja ära võtta. Need tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus.

10. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 10.1 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor ja/või õppealajuhataja. Direktor ja/või õppealajuhataja kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 10.2 Hoiulevõetud esemed tagastatakse õpilase vanemale või tema seaduslikule esindajale pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- 10.3 Esemete hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

- 11.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 11.2 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat/eestkostjat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

12. Nõuded õpilase käitumisele

- 12.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördu ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
- 12.2 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 12.3 Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 12.4 Õpilane oma käitumisega peab 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.