

KINNITATUD DIR KK NR 18 P

29. 08. 2016

J. V. Veski nim Maarja Põhikooli **Kodukord** 2016/17. õa

**1. Üldsätted**

1.1 J. V. Veski nim Maarja Põhikooli (edaspidi: kooli) kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).

1.2 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus ning asub õpilastele nähtavas kohas kooli infostendil (PGS § 69 lg 1, lg 2).

1.3 Koolielu reguleerivad järgmised õigusaktid: PGS § 20 lg 2, PGS § 28 lg 2, PGS § 29 lg 4, PGS § 35 lg 3, PGS § 40 lg 2, PGS § 44 lg 2 ja 3, PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7, PGS § 55 lg 4, PGS § 57, PGS § 58 lg 3 p 6, PGS § 58 lg 5, PGS § 58 lg 9, Haridus- ja teadusministri 06. jaanuar 2011. a määrus nr 1.

**2. Kooli päevakava**

2.1. Õppetöö algab kell 9.00.

2.2. Igal esmaspäeval on esimeseks tunniks klassijuhatajatund.

2.3. Ainetunni pikkus on 45 minutit.

2.4. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on 20 minutit.

2.5. Õppetundide kellaajad:

Tund	Aeg
1.	9:00-9:45
2.	9:55-10:40
3.	10:50-11:35
Söögivahetund	
4.	11:55-12:40
5.	12:50-13:35
6.	13:45-14:30
7.	14:40-15:25

## **2.1. Väljaspool õppetunde:**

- 2.1.1. töötavad ringid;
- 2.1.2. toimuvad konsultatsioonid;
- 2.1.3. töötab pikapäevarühm;
- 2.1.4. toimuvad õppenõukogu koosolekud;
- 2.1.5. toimuvad koolipeod, õpilasüritused, klassiõhtud jms.
- 2.1.6. Aineõpetajate konsultatsiooni- ning järelvastamistundide ajad on üleval kooli veebilehel ja õpilaste stendil.
- 2.1.7. Kõneravi ja õpiabi tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile.

## **2.2. Pikapäevarühma töö**

- 2.2.1. Pikapäevarühmas osalevad 1.-5. klassi õpilased lapsevanema avalduse alusel.
- 2.2.2. Pikapäevarühma tööd juhib pikapäevarühma õpetaja.
- 2.2.3. Pikapäevarühma tegevus algab tunnist, mis järgneb viimasele õppetunnile.

## **2.3. Ringide töö**

- 2.3.1. Ringide töö toimub vastavalt ajakavale.

## **2.4. Korrapidamine koolimajas**

- 2.4.1. Kogu kooliperel on kohustus hoida kooli vara (lähtudes Eesti Vabariigi seadustest ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest), hoolitseda ja vastutada koolimaja ja selle territooriumi puhtuse eest.
- 2.4.2. Koolimajas peavad korda õpetajad. Korrapidamine toimub vastavalt ajakavale, mis on õpetajate toas stendil.
- 2.4.3. Korrapidaja-õpetaja:

2.4.3.1. peab korda koolipäeva algusest lõpuni;

2.4.3.2. on söögivahetunnil kätepesuruumis ja sööklas korrapidaja.

## **2.5. Toitlustamine koolisööklas**

2.5.1. Koolilõuna on õpilastele tasuta.

2.5.2. Pikapäevarühmas osalevate õpilaste eine on tasuta, teistele tasuline.

2.5.3. Puuduvatest õpilastest teavitab määratud õpilane esimese tunni alguses kooli sööklasse.

2.5.4. Õpilane siseneb sööklasse koos oma klassiga, 1.-4. klass aineõpetaja või klassijuhatajaga.

2.5.5. Õpilane sööb korrektselt.

2.5.6. Õpilane arvestab toitu võttes teistega.

2.5.7. Õpilane lahkub lauast kaasõpilasi segamata ja toitu kaasa võtmata.

2.5.8. Õpilane viib ära oma toidunõud ja tõstab üles pingi.

## **2.6. Garderoobi kasutamise reeglid**

2.6.1. Garderoobi jäetakse üleriided ning jalanõud.

2.6.2. Garderoobi ei jäeta raha, dokumente ega väärtesemeid.

2.6.3. Garderoobi aknalaudade peale ei asetata esemeid.

2.6.4. Garderoobis ei viibita vahetundide ajal.

2.6.5. Garderoobis hoitakse korda.

## **3. Õppevahendid**

3.1. 1.-9. klassi õpilastele on õpikud tasuta.

3.2. Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud saab õpilane õppeaasta alguses aineõpetajalt.

- 3.3. Õpilane paneb õpikutele, töövihikutele ja vihikutele ümber kattepaberid ja kirjutab sisse oma nime.
- 3.4. Õpilane hoiab korralikult talle välja antud õppevahendeid, kaotamise või lõhkumise korral parandab rikutud õppevahendi, hüvitab või asendab need kokkuleppel lapsevanemaga või seaduses ette nähtud korras.
- 3.5. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud) õpetajale.
- 3.6. Lõpuklass saab ringkäigulehele allkirjad siis, kui kõik õpikud on tagastatud.
- 3.7. Uuel õppeaastal ei saa võlglast enne uusi õpikuid, kui võlad on likvideeritud.
- 3.8. Klassijuhatajal, aineõpetajatel, kooli juhtkonnal ja raamatukoguhoidjal on õigus kontrollida kooli poolt laenutatud õppekirjanduse olemasolu ja korda.
4. Kooli ruumide, rajatiste, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses
- 4.1. Kooli ruumide, rajatiste, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmisel lähtutakse PGS-st § 40 lg 2 ja kooli põhimäärusest, need on õppekava toetavateks tegevusteks tasuta.
- 4.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.
5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.

Juhtum	Õpilase tegevus	Koolitöötaja tegevus	Märkused
--------	-----------------	----------------------	----------

Tulekahju	*tegutse vastavalt tuleohutusjuhenditee	* tegutse vastavalt tuleohutusjuhenditee	
Õpilase või täiskasvanu teadvuse kadu / kukkumine	*helista 112 *täiskasvanu abi otsimine *ära muuda kannatanu asendit *kui oskad, alusta esmaabi andmist	*hinda olukord *helista 112 *alusta esmaabi andmist või otsi esmaabi andja	Täiskasvanud jälgivad, et oleks tagatud kord
Õpilase või täiskasvanu suitsiid	*helista 112 *teavita täiskasvanut	*helista 112 * vajadusel anna esmaabi	
Rasked traumad: suur verejooks luumurd	*helista 112 *otsi abi * peata verejooks	*kiire esmaabi *peata verejooks *ära liiguta kannatanut	vajadusel kasuta žgutti!
Surmajuhtum	*helista 112 * teavita täiskasvanut	*helista 112 *teavita direktorit, õpetajat või majandusjuhatajat * kriisigrupp teavitab lapsevanemaid, koolis olevaid õdesid-vendi, klassikaaslast, koolitöötajaid	
Väljaspool kooli territooriumi toimunud õnnetus (ekskursioon, matk jne )	*võimalusel helista 112 *kui oskad anna esmaabi * teavita täis- kasvanut	*helista 112 *anna esmaabi * teavita kooli- juhtkonda	väljaspool Eestit uuri jäarele hädaabi telefoni number
Tulistamine	*helista 112 *kui ei saa rääkida	*helista 112 *võimalusel vii õpilased	

	<p>jäta telefon avatuks, lootuses, et teave asukohast ja toimuvast jõuab päästeametisse</p> <p>*või saada sõnum112</p> <p>*säilita rahu</p> <p>*võimalusel ära suhtle tulistajaga ega ärrita teda</p>	<p>hoonest eemale</p> <p>*võimalusel teavita telefoni teel kiirelt asjaosaliste peresid</p>	
Õpilaste kadumine	<p>* teavita täiskasvanut</p>	<p>*teavita politseid</p> <p>*koolijuhtkonda</p> <p>*lapsevanemat</p>	
Vägivaldne sissetungija	<p>*teavita täiskasvanut</p> <p>*säilita rahu</p> <p>* võimalusel ära suhtle sissetungijaga ega ärrita teda</p>	<p>*püüa sissetungijat rahustada</p> <p>*vajadusel kutsu abi</p> <p>*vajadusel helista112</p> <p>* teavita direktorit õpetajat või majandusjuhatajat</p>	Õpilased lahkuvad ruumist
Vägivaldne õpilane	<p>*teavita täiskasvanut</p> <p>* püüa võimalusel olukorda lahendada</p>	<p>*püüa vägivaldsete korrale kutsuda</p> <p>*teavita klassijuhatajat</p> <p>* klassijuhataja informeerib direktorit, vajadusel ka lastekaitsetöötajat</p>	
Suitsetamine	<p>* teavita direktorit või õpetajat</p>	<p>* koosta suitsetamise kohta seletus (Kes, millal ja kus suitsetas)</p>	

Alkoholi ja narkootikumide tarvitamine	* teavita kahtlusest klassijuhatajat või õpetajat	* teavita politseid ja direktorit	
--	---	-----------------------------------	--

5.1 Võõrastel on koolimajas liikumine lubatud ainult kooli juhtkonna (direktor, õppealajuhataja) loal.

## 6. Nõuded õpilase käitumisele

### 6.1. Õpilasel on õigus:

- 6.1.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 6.1.2. saada ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtööaja piires;
- 6.1.3. saada õpiabi;
- 6.1.4. osaleda aine- ja huviringide töös;
- 6.1.5. osaleda pikapäevarühma töös lapsevanema avalduse alusel;
- 6.1.6. osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli;
- 6.1.7. kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 6.1.8. olla valitud õpilasesindusse;
- 6.1.9. pöörduda probleemi ilmumise puhul aineõpetaja, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole;
- 6.1.10. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses;
- 6.1.11. parandada mitterahuldavat hinnet kümne päeva jooksul pärast hinde teada saamist;

### 6.2. Üldnõuded õpilaste käitumisele

- 6.2.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjutatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, abi saamiseks õpetaja poole.
- 6.2.2. Õpilane peab käituma eetiliselt ning järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid ning üldkehtivaid moraalinorme.

- 6.2.3. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 6.2.4. Õpilane 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.
- 6.2.5. Õpilane ei tohi omada ega tarvitada tubakatooteid, alkoholi ega narkootikume. Neid tegevusi käsitletakse Haldusõigusseaduse rikkumisena.
- 6.2.6. Kooli on keelatud kaasa võtta tule-, tervise- ja eluohtlikena käsitlevaid esemeid.
- 6.2.7. Kui õpilane on tekitanud koolile materiaalse kahju (lõhutud mööbel, inventar jms) on lapsevanem kohustatud selle koolile hüvitama.

### **6.3. Tunnis**

- 6.3.1. Õpilane tuleb tundidesse õigeaegselt vastavalt oma klassi tunniplaanile ning on valmis kella helisedes tundi alustama.
- 6.3.2. Tunni alguses tõuseb õpilane püsti.
- 6.3.3. Õpilane võtab iga päev kaasa tundideks vajalikud õppematerjalid ja töövahendid ning ei kasuta luba küsimata teistele kuuluvaid asju.
- 6.3.4. Õpilane ei lahku tunni ajal omavoliliselt klassiruumist vaid küsib selleks õpetajalt luba.
- 6.3.5. Õpilane on tähelepanelik, töökas ega sega õppimisel teisi õpilasi ja õpetajat.
- 6.3.6. Õpilased istuvad tunnis kohtadel, mis on kokkuleppel õpetajaga kindlaks määratud.
- 6.3.7. Õpilased vastutavad oma töökoha korrasoleku eest; hoiavad puhtust klassiruumis, ei joonista ega kirjuta laudadele, ei lõhu mööblit jms.
- 6.3.8. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane viibib tunni ajal oma klassi juures ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 6.3.9. Põhikooli (1.-4. klass) õpilastel peab olema õpilaspäevik. Päevik on kodu ja kooli vaheline suhtlusvahend, mida õpilane täidab igal koolipäeval.
- 6.3.10. Mobiiltelefon lülitatakse tundide ajaks välja (või hääletu peale) ja hoitakse koolikotis. Muidki elektroonilisi vahendeid (nutitelefon, kalkulaator, laptop, MP3- mängija, CD pleier jms.) tohib kasutada ainult õpetaja loal.
- 6.3.11. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on koolis ilma õpetaja loata keelatud.



6.3.12. Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivaid esemeid võib õpetaja võtta hoiule ja tagastada koolipäeva lõpus.

6.3.13. Kaasõpilasi ohustavad esemed (terariistad, pürotehnika, tikud jms) ja keelatud ained (alkohol, tubakatooted jms) tagastatakse ainult lapsevanemale.

6.3.14. Õpilane räägib nii õpetaja kui kaasõpilastega viisakalt.

6.3.15. Tunni ajal õpilane ei söö, joo ega näri nätsu.

#### **6.4. Vahetunnis**

6.4.1. Õpilasel on õigus vahetunnile.

6.4.2. Vahetund on õpilasele puhkamiseks. Telefoni –ja arvutimängude mängimine, sotsiaalmeedia võrkudes ja portaalides viibimine vahetundide ajal on 1.-9. klassi õpilastele keelatud. Õpetajal on õigus reegli rikkumisel telefon üheks õppepäevaks õpilaselt ära võtta. Mobiiltelefoni on lubatud kasutada õpetaja loal ainult helistamiseks.

6.4.3. Klassis oleva õpetaja loal võib õpilane vahetunni klassis veeta.

6.4.4. Õpilane täidab vahetunnis korrapidajaõpetaja, koolitöötaja või teiste õpetajate korraldusi.

6.4.5. Õpilane arvestab koridoris liikudes teiste õpilastega.

6.4.6. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides või treppidel on keelatud.

6.4.7. Õpilane ei istu aknalaual või trepil.

6.4.8. Õpilane asetab oma koolikoti koridoris seina äärde, mitte aknalauale.

6.4.9. Õpilane võib sobivatel ilmastikutingimustel olla ka kooli sisehoovis.

#### **6.5. Söökklas**

6.5.1. Enne söömist pesevad õpilased käsi.

6.5.2. Söökklas einestatakse klassile ettenähtud kohas koos klassijuhatajaga.

6.5.3. Oma sööginõud viib igaüks ise laualt ära.

6.5.4. Söömisel järgitakse üldkehtivaid lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid.

#### **6.6. Üritustel**

6.6.1. Õpilane istub klassile kindlaksmääratud kohas.

6.6.2. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on keelatud.

6.6.3. Mobiiltelefoni ja teisi elektroonilisi vahendeid ei tohi kasutada. Mobiiltelefon lülitatakse välja.

6.6.4. Järgitakse üldkehtivaid käitumisreegleid.

## 7. Hindamisest teavitamise kord.

7.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

7.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (e-Kooli) vahendusel.

7.3. Lapsevanema kirjalikul soovil teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kaudu.

7.4. Õpilane õpib igaks tunniks. Kui õpilasel on kodune ülesanne tegemata, teavitab ta sellest õpetajat tunni alguses ja põhjendab tegemata jätmist.

7.5. Õppetöö eest puuduliku hinde saanud õpilane peab selle järele vastama 10-nea päeva jooksul pärast hinde teadasaamist.

## 8. Tunnustamine

### 8.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

8.1.1. Heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös.

8.1.2. Klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli.

8.1.3. Aktiivse tunni- ja koolivälise tegevuse eest.

8.1.4. Silmapaistva heateo eest.

8.1.5. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

### 8.2. Tunnustused:

8.2.1. Aineõpetaja või klassijuhataja suuline kiitus.

8.2.2. Aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus.

8.2.3. Õpilase tunnustamine kooli kodulehel ja kooli stendil.

8.2.4. Direktori suuline kiitus õpilase nimetamisega üldkogunemisel.

- 8.2.5. Direktori käskkirjaga tänu avaldamine.
- 8.2.6. Kooli tänukiri või kiituskiri.
- 8.2.7. Kooli tänukiri lapsevanemale.
- 8.2.8. Premeerimine raamatu või mälestusesemega.
- 8.2.9. Preemiaekskursioon või -päev.
- 8.2.10. Osalemine projektitöös välismaal.

## 9. Mõjutusvahendid

- 9.1. Vestlus õpilasega, millele järgneb suuline hoiatus.
- 9.2. Märkus õpilaspäevikusse ( e-kooli).
- 9.3. Tunnist väljasaatmine (seejärel vestlus, hoiatus, probleemile lahenduse otsimine, fikseerib klassijuhataja, õppealajuhataja, sotsiaalpedagoog) koos kohustusega viibida määratud kohas s.o. tunnirahuklassis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused..
- 9.4. Õpilase käitumise arutamine vanemaga
- 9.5. Ajutine keeld võtta osa tunnivälisest tegevustest koolis.
- 9.6. Õpilase kutsumine õppenõukogusse.
- 9.7. Direktori käskkiri.
- 9.8. Käitumishinde alandamine
- 9.9. Õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9.10. Tugisüsteemi kasutamine (klassijuhataja, lapsevanem, lastekaitse, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja).
- 9.11. Soovitus lapsevanemale õpilase suunamiseks erialaspetsialisti poole; psühholoog, logopeed, pereterapeut, psühhiaater.

- 9.12. Õpilase suunamine nõustamiskomisjoni.
- 9.13. Alaealiste asjade komisjoni kaasamine.
- 9.14. Koolist väljaheitmine vastavalt kehtivale korrale.

## 10. Õpilaspileti kasutamise kord

- 10.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele välja õpilase arvamisel kooli õpilaste nimekirja.
- 10.2. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.
- 10.3. Õpilasel või lapsevanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
  - 10.3.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 10.3.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 10.4. Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad kooli andmed.

## 11. Riietus

- 11.1. Igapäevaselt kannab õpilane koolis eakohast ja aastaajale vastavat puhast ning korrektset riietust (välja arvatud dressid).
- 11.2. Kehalise kasvatuses tunnis ja sportlikel üritustel on kohustuslik kanda spordiriietust.
- 11.3. Kooli ruumides ei kanta välisriideid, sh mütsi, kindaid ja kapuutsi.
- 11.4. Aktusel, eksamil ning muudel pidulikel sündmustel kantakse vastavat riietust:
  - 11.4.1. tütarlastel – valge pluus, tume (must) seelik, jakk või kleit, kostüüm;
  - 11.4.2. noormeestel – ülikond või tumedad püksid ja valge särk.
- 11.5. Õpilased kannavad kooli siseruumides lahtiseid vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi spordijalatsid ega jalanõud, mis määrivad põrandat.

## 12. Rõivistus:

- 12.1. hoitakse välisriideid ja jalanõusid.
- 12.2. ei hoita raha, dokumente, võtmeid ega muid isiklike esemeid. Kool ei vastuta riiete taskutesse jäetud isiklike asjade eest.
- 12.3. hoitakse vahetusjalatseid riidest kotis. Välisjalanõud on restil.

## 13. Hilinemised ja puudumised

- 13.1. Õpilane ei hiline mõjuva põhjusega tundi. Hilinemisel vabandab ja põhjendab oma käitumist.
- 13.2. Põhjusega hilinemine on karistatav: ühe poolaasta 7 põhjusega hilinemist on karistatav direktori käskkirjaga või käitumishinde alandamisega.
- 13.3. Õpilasel on lubatud õppetööst puududa üksnes mõjuvatel põhjustel:
  - 13.3.1. Haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 13.3.2. Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (sotsiaalministeeriumi määrus);
  - 13.3.3. Olulised perekondlikud põhjused;
  - 13.3.4. Kooli poolt lubatud juhul: osalemine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel vms.
- 13.4. Kooli esindavatel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastav õpetaja õppealajuhatajale hiljemalt 2 päeva enne ürituse toimumist. Vastav nimekiri pannakse õpetajate toa stendile.
- 13.5. Aineõpetajal on õigus õpilase osalemine üritusel keelata. (õppeedukus ja käitumine)
- 13.6. Puudunud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- 13.7. Lapsevanem on kohustatud õpilase puudumisest ja selle põhjusest teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval (ekooli kaudu või telefoni teel).

Lapsevanem esitab klassijuhatajale tõendi lapse koolist puudumise kohta hiljemalt teisel päeval pärast puudumise lõppemist.

13.8. Kui lapsevanem ei ole puudumise päeval kooli puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks ekooli kaudu või telefoni teel. Kui koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.

13.9. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, direktori, õppealajuhataja või lapsevanema loal.

13.10. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või arsti tõend, kooli juhtkonna või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjusta puudumisega.

13.11. Andmed koolikohustuslike õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppetööst põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi.

13.12. Põhjuseeta puudumise eest karistatakse õpilasi direktori käskkirjaga või käitumishinde alandamisega (15 üksikut tundi või 3 päeva poolaasta jooksul).

#### **14. Täiendavad alused koolist väljaarvamiseks**

14.1. Korduvalt kodukorda rikkunud õpilane, arvatakse koolist välja *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel.

#### **15. Lõppsätted**

Kodukorra, selle parandused ja täiendused kinnitab kooli õppenõukogu pärast selle heakskiitmist kooli hoolekogu ja õpilasomavalitsuse poolt. Iga õppeaasta lõpul vaadatakse kodukord üle.

jõustub 01. septembrist 2016. aastast.