



PÄRNJÕE KOOLI KODUKORD

Kehtestatud alates 01.01.2020 direktori 17.01.2020 käskkirjaga nr 1.1-2/7

Sisukord

| | |
|---|----|
| 1. Üldsätted..... | 3 |
| 2. Üldised põhimõtted..... | 3 |
| 2.1. Riietus..... | 3 |
| 2.2. Käitumine..... | 4 |
| 2.3. Keelatud on..... | 4 |
| 3. Õpilase õigused ja kohustused..... | 5 |
| 3.1. Õpilase õigused..... | 5 |
| 3.2. Õpilase kohustused..... | 6 |
| 4. Vanema õigused ja kohustused..... | 6 |
| 4.1. Vanema õigused..... | 6 |
| 4.2. Vanema kohustused..... | 7 |
| 5. Koolipäeva korraldus..... | 7 |
| 5.1. Koolipäeva korralduse üldpõhimõtted..... | 7 |
| 5.2. Koolipäeva korraldusest teatamine..... | 8 |
| 5.3. Tunniplaan..... | 8 |
| 5.4. Õppetunnid..... | 8 |
| 6. Õppest puudumine ja sellest teavitamine..... | 9 |
| 7. Hinnetest teavitamine ja õppetöö võlgnevuste likvideerimine..... | 10 |
| 8. Õpilaste tunnustamine..... | 10 |
| 9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine ning korrapidamine..... | 11 |
| 10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine..... | 13 |
| 11. Esemete hoiule võtmine, hoiustamine ja nende tagastamine..... | 15 |
| 12. Õpilaspileti kasutamise kord..... | 16 |
| 13. Kooliruumide kasutamine..... | 16 |
| 14. Kooli vara kasutamine..... | 17 |
| 15. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord..... | 18 |
| 16. Kooliaed..... | 18 |
| 17. Lõppsätted..... | 19 |

Pärnjõe Kooli õpilane ja töötaja esindab kooli ning kujundab ja hoiab enda ja kooli head mainet. Pärnjõe Kooli õpilane ja töötaja on aus, väarikas, lugupidav ning peab au sees koolis hinnatud väärtusi ja koolipere liikmete vahel sõlmitud kokkuleppeid.

Pärnjõe Kooli koolipere liikmed on omavahel suheldes üksteist arvestavad, häid tavasid järgivad ja koostöövalmid ning väärtustavad isiksuslikku arengut, tervist, traditsioone ja käituvad keskkonnasäästlikult.

1. Üldsätted

1. 1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning arvestab Eestis üldtunnustatud väärtusi ja käitumise häid tavasid. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.

1. 2. Kooli töötajad juhivad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes. Meie kooli põhiväärtused on

- **isiksuslik areng**, et luua ja säilitada õpimotivatsioon ja loovus, arengule ja isiklikule edule suunatus;

- **koostöö**, et luua ja säilitada aktiivne meeskonnatöö kultuur, et koos töötada ühiste eesmärkide nimel;

- **tervis**, et luua ja säilitada terviseteadlik mõtteviis ja käitumine, liikumine rahulolu poole ja selle nimel;

- **traditsioonid**, et luua ja säilitada kodukohta ning rahvuslikkust hindav ja muu maailmaga kooskõlas olev suhtumine.

1. 3. Kooli kodukorda täiendavad lisadokumendid on leitavad kooli koduleheküljelt menüüst "Dokumendid".

1. 4. Kooli töötajate õigused ja kohustused on kajastatud kooli töökorraldusreeglites ja ametijuhendites.

1. 5. Õpilaste arengu toetamise ja hindamise korraldus Pärnjõe Koolis on kirjas kooli õppekavas.

1. 6. Kooli ametlik suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem e-Kool.

1. 7. Informatsiooni kooli kohta on võimalik saada kooli koduleheküljelt <http://www.parnjoe.edu.ee>, infostendidelt, klassijuhatajatelt, aineõpetajatelt ja juhtkonna liikmetelt.

2. Üldised põhimõtted

2.1. Riietus

2.1.1. Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne. Väarikatel sündmustel (nt eksamid ja aktused) kantakse pidulikku riietust.

2.1.2. Õpilane ei kanna solvava ja/või sobimatu sümboolikaga riidet ega kanna kooliruumides peakatet või kapuutsi (v.a tervislikel põhjustel).

2.1.3. Õpilane kannab kooli ruumides aastaringselt vahetusjalatseid ja üleriided jätab garderoobi.

2.1.4. Õpilane kannab kehalise kasvatus tundides sportlikku rõivastust. Kehalise kasvatus tundide riitusega ei käida teistes õppetundides.

2.1.5. Õppeaasta lõppedes viib õpilane garderoobist/kapist ära oma riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad.

2.2. Käitumine

2.2.1. Õpilase käitumise ja selle hindamise aluseks on üldised kõlblus- ja käitumisnormid ning käesolev kodukord.

2.2.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

2.2.3. Suhtlemisel järgib õpilane kultuurse käitumise tavasid. Õpilane ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.

2.2.4. Õpilane täidab koolitöötajate põhjendatud korraldusi.

2.2.5. Tunni alguses seadistatakse mobiiltelefon hääletule režiimile või lülitatakse välja, et see ei häiriks õppetööd (nutiseadmete kasutamise reeglid on täpsemalt sätestatud kodukorra lisas nr 1 "*Nutiseadmete kasutamise kord Pärnjõe Koolis*")

2.2.6. Vahetundide ajal tuleb õpilasel käituda nii, et see ei segaks teisi koolipere liikmeid.

2.2.7. Õpilane ei kahjusta kooli ega kaasõpilaste või koolitöötajate vara.

2.2.8. Väljasõitudel (õppekäigud, ekskursioonid, spordivõistlused, teatrikülastused jne) käitub koolipere liige viisakalt, järgib kõiki ohutusreegleid, esindades väärikalt ennast ja kooli.

2.2.9. Jalgrattaga koolis käivad koolipere liikmed paigutavad jalgrattad selleks ettenähtud kohta ja lukustavad need. Autod pargitakse kooli parklasse, arvestades kaasliiklejatega ja jättes ruumi kooli teenindava transpordi liikumiseks.

2.2.10. Koolis austatakse koolimaja heakorda tagavate, toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, prügi vms märkamisel ei põlata ära selle koristamist.

2.3. Keelatud on

2.3.1. tunni ajal söömine, kohvi, tee ja energiajookide joomine ning närimiskummi närimine;

2.3.2. karjumine, rüselemine ja jooksmine kooli siseruumides;

2.3.3. ebatsensuursete väljendite kasutamine;

2.3.4. väärisesemete, raha jm jätmise garderoobi ja mujale kooli järelvalveta ruumidesse. Kool ei saa vastutada omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest!

2.3.5. individuaalseid teadmisi ja oskusi hindavate tööde ja ülesannete ajal mahakirjutamine, etteütlemine, kõrvalise abi kasutamine, teise õpilase eest tema töö äratemine, kellegi teise töö esitamine oma nime all.

2.3.6. ilma juhtkonna loata kooli külaliste kutsumine;

2.3.7. koolipere turvalisuse tagamiseks ei tohi õpilastel koolis kaasas olla tikke, tulemasinaid, terariistu, relvi, lõhkeaineid ega muid ohtlikke esemeid;

2.3.8. õpilastel on keelatud kooli ruumidesse, territooriumile ja kooli korraldatud üritustele kaasa võtta ja kasutada tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette ja nende täitevedelikku, alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, energiajooke, pürotehnikat, koduloomi ja koolitööks mittevajalikke esemeid.

2.3.9. õpilase koolitööks mittevajalik ese (esemed) võetakse rikkumist märganud koolitöötaja poolt hoiule ning hoiustatakse õpilase klassijuhataja kabinetis selleks määratud kohas või direktori kabinetis lukustatavas kapis. Esimese rikkumise puhul tagastatakse ese (esemed) õpilasele koolipäeva lõpul, korduva rikkumise korral toimub tagastamine ainult lapsevanemale või lapse seaduslikule esindajale. Kõrvalise eseme (esemete) hoiule võtmine ja tagastamine fikseeritakse kirjalikult vastavas protokollis (*“Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise ja tagastamise protokoll”*). Koolipere turvalisust ohustav ese (esemed) tagastamisele ei kuulu, olukorra lahendamine antakse üle õiguskaitseorganitele.

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus

3.1.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

3.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi või konsultatsiooni aineõpetajatelt;

3.1.3. saada esmast meditsiinilist, psühholoogilist ja tugispetsialistide abi;

3.1.4. saada karjäärinõustamist;

3.1.5. olla valitud kooli õpilasesindusse;

3.1.6. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;

3.1.7. teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;

3.1.8. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale;

3.1.9. õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt IT-vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon jms);

3.1.10. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kohaliku omavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

3.2. Õpilase kohustused

Õpilase kohustuseks on

3.2.1. osaleda õppetöös kehtiva tunniplaani alusel ja võtta osa õppekäikudest, loengutest, kontsertidest, spordiüritustest jm ülekoolilistest üritustest;

3.2.2. viibida õppetunni ajal selleks määratud klassiruumis või individuaalse õppekava puhul selleks määratud ruumis, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;

3.2.3. osaleda talle kehtestatud tugiõppetundides (õpiabirühm, kõneravi jms);

3.2.4. võtta kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid;

3.2.5. hoida tunnis töörahu, s.t mitte segada kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;

3.2.6. kasutada õpilaspäevikut ning õppetöoga seotud info ja hinnete teadasaamiseks omada e-Koolis kontot;

3.2.7. e-Koolis vaadata õpiülesandeid ja saabunud teateid vähemalt ühe korra koolipäevas ja koduseid õpiülesandeid alates kella 17.00-st;

3.2.8. ainetunnist puudumise korral välja selgitada vajalik informatsioon järgnevas õppepäevaks e-Kooli või teiste suhtluskanalite kaudu. E-Kooli mittekasutamine ei vabasta õpilast koduste õpiülesannete täitmisest!;

3.2.9. tagastada õppeaasta lõpus ja koolist lahkumise korral (sh ka kooli lõpetamise puhul) koolile kuuluva vara, sh õpikud, raamatud jms;

3.2.10. teha jõukohaseid töid kooliaias või koolimajas;

3.2.11. hoida puhtust koolihoones ja kooli territooriumil.

4. Vanema õigused ja kohustused

4.1. Vanema õigused

Vanemal on õigus

4.1.1. panna oma laps elukohajärgsesse kooli;

4.1.2. saada koolilt teavet koolielu reguleerivatest õigusaktidest;

- 4.1.3. saada koolilt teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
- 4.1.4. taotleda oma lapsele hariduslike tugimeetmete rakendamist;
- 4.1.5. taotleda oma lapsele mõjutusmeetmete rakendamist;
- 4.1.6. taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise alguse edasilükkamist;
- 4.1.7. pöörduda kooli õppenõukogu ja/või hoolekogu poole õppe-kasvatustööd puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks;
- 4.1.8. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli õppenõukogule ja/või hoolekogule kooli õppe-kasvatustöö korraldamise küsimustes.

4.2. Vanema kohustused

Tulenevalt *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* §11-s sätestatust on vanem kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 4.2.1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 4.2.2. esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4.2.3. tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega;
- 4.2.4. tegema koostööd kooliga *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 4.2.5. kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või lapse elukohajärgne vallavalitsus;
- 4.2.6. pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna (*Rajaleidja*) poole, et tagada oma lapsele vajalike tugimeetmete rakendamine;
- 4.2.7. taotlema vajadusel koolilt ja/või lapse elukohajärgselt vallavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

5. Koolipäeva korraldus

5.1. Koolipäeva korralduse üldpõhimõtted

5.5.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud päevakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh EV sotsiaalministri määrusest "*Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele*"

5.5.2. Muudatusi õppetöö korralduses ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

5.5.3. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.00 ja suletakse kell 17.00.

5.2. Koolipäeva korraldusest teatamine

5.2.1. Kooli päevakava ja kooli üldtööplaani on kättesaadav kooli kodulehel.

5.2.2. Kooli juhtkond tagab päevakava puudutava info kättesaadavuse infostendidel õpetajate toas ja fuajees, kooli kodulehel ning e-Koolis.

5.3. Tunniplaan

5.3.1. Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel.

5.3.2. Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav e-Koolis, samuti klassides ja õpetajate toas infostendidel.

5.3.3. Tunniplaani muutused ja asendused kajastuvad õpetajate toas infostendil.

5.4. Õppetunnid

5.4.1. Õppetunnid algavad kell 8.00. Õppetunni kestus on 45 minutit.

5.4.2. Vaheetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud söögivaheetunnid, mille pikkus on 15 minutit. Tingituna ühistranspordi sõiduplaanidest on kahe viimase vaheetunni pikkuseks 5 minutit.

5.4.3. Õppetundide ajakava:

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. tund 8.00 – 8.45 | II söögivaheetund |
| 2. tund 8.55 – 9.40 | 5. tund 11.50 – 12.35 |
| 3. tund 9.50 – 10.35 | 6. tund 12.45 – 13.30 |
| I söögivaheetund | 7. tund 13.35 – 14.20 |
| 4. tund 10.50 – 11.35 | 8. tund 14.25 – 15.10 |

5.4.4. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

5.4.5. Nii õpetaja kui õpilased jõuavad tundi õigeaegselt. Hilinemise korral teatab õpilane hilinemise põhjuse klassijuhatajale, kes paneb vastava märke e-Kooli.

5.4.6. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

5.4.7. Põhjuseta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevate mõjutusmeetmete rakendamise:

- 5 tundi – vestlus klassijuhatajaga, vajadusel tugimeetmete rakendamine (individuaalse õppekava rakendamine, suunamine pikapäevarühma vms);

- 10 tundi – vestlus lapsevanema, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi ja direktoriga.
- 20 tundi – kirjalik noomitus direktori käskkirjaga, vajadusel teavitatakse koolikohustuse mittetäitmisest elukohajärgse vallavalitsuse lastekaitsespetsialisti.

5.4.8. Õpetaja tundi mitteilmumisel 10 minuti jooksul teavitab õpilane sellest kooli juhtkonda. Õpilased ei lahku neile tunniplaanis määratud klassiruumist enne tunni lõppu tähistava koolikella helinat.

6. Õppest puudumine ja sellest teavitamine

6.1. Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist õppeprotsessis.

6.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

6.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määramises *Tervisekaitse nõuded päevakavale ja õppekorraldusele* sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

6.4. Ette planeeritud puudumise korral teavitab vanem kooli ning nõustub iseseisva õppimise kohta seatud tingimustega. Soovitame perekondlikke üritusi, reise jms planeerida päevadele, mil õppetööd koolis ei toimu.

6.5. Õppetööst puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

6.6. Esimesel õppest puudumise päeval teavitab õpilase vanem klassijuhatajat lapse õppest puudumise põhjusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Juhul, kui teise õppest puudumise päeva lõpuks ei ole klassijuhatajal teavet õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust (*Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus* § 36 lg 3).

6.7. Klassijuhataja teavitamiseks õpilase puudumisest ja selle kestusest kasutab vanem vähemalt ühte järgnevatest võimalustest: telefonikõne, SMS-sõnum, e-kiri, *Facebook*'i sõnum, teade e-Koolis, kirjalik teade paber kandjal.

6.8. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt, kui see pole võimalik, siis aineõpetajalt, õppealajuhatajalt või direktorilt. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi ja vastavat teadet lapsevanemalt ei ole ka e-Koolis, siis on tegemist põhjuseta puudumisega.

- 6.9. Kui õpilane ei saa õppetunnis viibida koolitöötajate tegevuse tulemusena või on kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, annab sellest klassijuhatajale ja vanemale teada õpilast üritusel saatev õpetaja.
- 6.10. Õppekäigult põhjendamatu puudumine võrdsustatakse õppetööst puudumisega. Õpilane, kes ei saa osaleda (nt tervislikel põhjustel) õppekäigul, täidab õpiülesandeid koolis või aineõpetaja poolt määratud kohas.
- 6.11. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub meditsiinilise abi saamiseks kooli esmaabiandja poole. Koolist lahkumise loa annab esmaabiandjalt saadud info põhjal klassijuhataja. Haigestunud õpilase koju lubamisest informeerib klassijuhataja õpilase vanemat või seaduslikku esindajat.
- 6.12. Kui aineõpetaja on huvitatud mõne õpilase puudumisest teise aine tundidest, siis lepivad õpetajad vähemalt eelneval koolipäeval omavahel puudumise tingimustes kokku.
- 6.13. Pikaajalise vabastuse korral kehalise kasvatus tundidest peab õpilane esimesel võimalusel esitama kehalise kasvatus õpetajale lapsevanema koostatud kirjaliku teate.
- 6.14. Kehalise kasvatus tunnist vabastuse saanud õpilane täidab talle kehalise kasvatus õpetaja poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja määratud kohas.
- 6.15. Kooli esindamisega seotud puudumise korral informeerib lapsi saatev õpetaja hiljemalt puudumisele eelneval koolipäeval teisi õpetajaid. Üldjuhul õpilased osalevad samal päeval enne väljasõitu toimuvates ainetundides.

7. Hinnetest teavitamine ja õppetöö võlgnevuste likvideerimine

- 7.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest ja õppetöoga seotud infost jooksvalt e-Kooli kaudu <https://ekool.eu>
- 7.2. Teave õpilasele ja tema seaduslikule esindajale hindamise korralduse kohta asub kooli õppekavas ja kooli kodulehel (*Hindamisjuhend*).
- 7.3. Puudulikule hindetele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud hindelisi töid saab järele vastata kokkuleppel aineõpetajaga. Järeltöö või -vastamine peab olema tehtud 10 koolipäeva jooksul alates puuduliku hinde teadasaamisest. Õppes puudumise tõttu tekkinud võlgnevused tuleb likvideerida samuti 10 koolipäeva jooksul alates puudumise järel kooli tulemise päevast.

8. Õpilaste tunnustamine

8.1. Pärnjõe Koolis tunnustatakse õpilasi:

- väga hea või hea õppimise ja käitumise eest;
- saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel ja spordivõistlustel;
- ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

8.2. Tunnustamise meetmed on:

- suuline kiitus;
- kirjalik kiitus e-Koolis;
- info saavutuse kohta kooli kodulehel, kooli Facebook'i lehel ja/või teade infostendil;
- suuline tunnustamine kogunemisel koolipere ees;
- kirjalik tunnustus kooli tänukirjaga;
- kirjalik tunnustus direktori käskkirjaga;
- ainekiituskirja ja üldkiituskirja väljaandmine
- kooli meene
- mõni muu tunnustamise viis.

8.3. Tunnustamise ettepaneku tegemine

- Õpilase tunnustamise ettepanek tuleb esitada suuliselt või kirjalikult kooli juhtkonnale hiljemalt 2 tööpäeva enne tunnustamist.
- Ainekiituskirja ja üldkiituskirjaga tunnustamise ettepanek tehakse õppenõukogule õppeaasta lõpus.

9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine ning korrapidamine. (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44)

9.1. Kool loob tingimused õpilaste ning koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal, selle eelduseks on kooli kodukorra nõuete täitmine.

9.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust. Piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti ja vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda pedagoog-nõustaja, kooli juhtkonna või politsei poole.

9.3. Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli esmaabiandja ja/või kiirabi.

9.4. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine, inventari lõhkumine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, vajadusel tehakse avaldus politseile. Koheselt teavitatakse juhtunust korda rikkunud õpilase vanemaid.

9.5. Varguse, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab kannatanud õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

9.6. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine:

- õpilane pöördub lähima koolitöötaja poole, kes osutab esmast abi ja pöördub klassijuhataja või kooli juhtkonna poole juhtumi lahendamiseks;
- koolivägivalla ilmingutest tuleb koheselt teatada klassijuhatajale või kooli juhtkonnale;
- kooli juhtkond või klassijuhataja kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks pedagoog-nõustaja;

9.7. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv, relvaseaduse tähenduses; (*Relvaseadus* §11)
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; (*Lõhkematerjaliseadus* §2 ja §3)
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks

9.8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolitöötajad ja õpilased.

9.9. Koolitöötaja on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, kooli kodukorrale, „Hädaolukorra lahendamise plaanile“ ja „Evakuatsiooniplaanile“.

9.10. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel teavitab olukorra avastanud isik pedagoog-nõustajat ja/või juhtkonda, kes:

- võtab olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu (Lisa 2);
- lisab protokollis või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
- teavitab esimesel võimalusel õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

9.11. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada koolitöötajale või juhtkonnale ning helistada hädaabinumbril 112. Koolitöötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale.

9.12. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutuseregleid. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koos õpetajaga

koolimajast lähima väljapääsu kaudu. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.

9.13. Õpilane pöördub koolitöötaja, eelistatult esmaabiandja poole, kui temaga on juhtunud õnnetus ja/või kui ta vajab meditsiinilist abi.

9.14. Kooli ja õppetööga mitteseotud inimene võib kooli külastada vaid eelneval suulisel kokkuleppel kooli juhtkonnaga.

9.15. Koolivägivalla ilmingutest tuleb teatada kohe korrapidajaõpetajale, klassijuhatajale või kooli juhtkonnale.

9.16. Koolis töötab pedagoog-nõustaja, kelle poole saab õpilane pöörduda igasuguste probleemide korral sh vaimse turvalisuse ohu korral.

9.17. Kooli juhtkond kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks vastavad erialaspetsialistid.

9.18. Kui kooli ruumides või territooriumil viibivad isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks. Turvalisuse kaalutlusel on põhikooli õpilasel õigus koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või juhtkonna loal või lapsevanema poolt eelnevalt teada antud tingimustel.

9.19. Vahetundide ajal kooli hoonest väljalubamine või mittelubamine sõltub direktori korraldustest.

9.20. Vahetundide ajal tuleb käituda nii, et see ei segaks kaasõpilasi ja koolitöötajaid, et kõigil oleks võimalik puhata ning valmistuda järgmiseks õppetunniks.

9.21. Suhtlemisel järgib koolipere liige kultuurse käitumise reegleid, ta ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.

9.22. Kooli kaasa võtta ei ole lubatud esemeid, mis ohustavad kaasõpilaste ja koolitöötajate turvalisust.

9.23. Korrapidajaõpetaja on enamuse vahetunni ajast temale määratud piirkonnas nähtav ja kättesaadav.

9.24. Korrapidajaõpetaja asub I korruse fuajees ja vajadusel liigub ajutiselt ka II korrusele. Söökla tagavad korra söökla viibivad õpetajad. Saalis tagavad korra üritusel viibivad õpetajad.

9.25. Õues ja mänguväljakul tagab turvalise käitumise õpilasi saatev õpetaja või koolitöötaja.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

10.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* §25 - §32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* §58 sätestatut.

10.2. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

10.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja peale otsuse tegemist põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

10.4. Tugimeetmeteks Pärnjõe Koolis on:

- arenguvestluse läbiviimine;
- tugivõrgustiku ümarlaud;
- tugi erialaspetsialistide poolt (logopeed, eripedagoog, psühholoog jne);
- individuaalse õppekava rakendamine;
- õpilase suunamine pikapäevarehima;
- õpilase suunamine mõnda koolis tegutsevasse huvialaringi;
- õpilase suunamine eriklassi;
- muud võimalikud meetmed;

10.5. Mõjutusmeetmeteks Pärnjõe Koolis on:

- õpetaja suuline märkus;
- õpetaja kirjalik märkus (teade e-Koolis);
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida rahunemiseks määratud ruumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- õpilase rakendamine täiendavatesse tegevustesse pärast õppetundide lõppu (kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul);
- konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepete sõlmimine edasiste tegevuste kohta;
- vestlus klassijuhatajaga, pedagoog-nõustajaga, direktoriga;
- tugivõrgustiku ümarlaud vanema(te) ja valla lastekaitsespetsialisti osalusega;
- kooli direktori kirjalik noomitus (käskkiri);
- ajutine keeld osa võtta õppekavavälisest tegevusest koolis (ekskursioonid, koolipeod jne);
- õppenõukogu poolt kehtestatav ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused.

10.6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse õpilast ja tema vanemat sõltuvalt rakendatava meetme eripärast ja kaalukusest kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist

võimaldavas vormis (direktori käskkirja ära kiri, õppenõukogu otsuse ära kiri, väljavõte koosoleku protokollist vms).

10.7. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks:

- Esemete ja ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest, kotist ja õpilase kasutuses olevast kapist. Õpilast ja temale kuuluvaid esemeid kontrollitakse vaatlemise ja kompimise teel (*Korralduseseadus* § 47). Kontrolli võib viia läbi direktori poolt volitatud isik.
- Keelatud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine.
- Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

10.7. Keelatud esemete ja ainete hoiule võtmine ning kontrolli teostamise ja esemete läbivaatuse asjaolud dokumenteeritakse (Lisa 3).

11. Esemete hoiule võtmine, hoiustamine ja nende tagastamine

11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.

11.2. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule õpilasele kuuluvaid esemeid, kui neid võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku häirimise, asjade kahjustamise või turvariski.

11.3. Kooli hoiule antud eset hoitakse turvaliselt kooli direktori kabinetis asuvas seifis.

11.4. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.

11.5. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja või kooli juhtkond omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.

11.6. Hoiule võetud ese tagastatakse omanikule või lapsevanemale pärast hoiule võtmise aluse ära langemist koolipäeva lõpus.

11.7. Esemete hoiule võtmiseks turvalisuse tagamiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

12. Õpilaspileti kasutamise kord

12.1. Pärnjõe Kooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

12.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

12.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.

12.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatuse tõendamiseks.

12.5. Õpilaspiletit on keelatud anda kolmandatele isikutele.

12.6. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese nädala jooksul vastavalt kooli asjaajamise korrale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

12.7. Duplikaadi taotlemisel, kui on tuvastatud õpilase õpilaspileti kasutuskõlbmatuks muutumine või kadumine, tuleb koolile esitada põhjendatud avaldus.

12.8. Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale tema väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

13. Kooliruumide kasutamine

13.1. Koolihoonesse sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse peasissepääse. Teisi välisuksi (tehnoloogiaõpetuse klass, söökla) kasutatakse vaid hädaolukorras evakuaatsiooniteedena.

13.2. Vahetundides lahkuvad õpilased üldjuhul klassist ja klassiruumid tuulutatakse.

13.3. Turvalisuse kaalutlusel treppidel ja aknalaudadel ei istuta, ukseavasid ei blokeerita.

13.4. Õpilane ei blokeeri oma koolikotiga söökla sisse- ja väljapääsu.

13.5. Söökla leiab õpilane oma klassi lauas koha, sööb lauakombeid arvestades ja kaasõpilasi häirimata; olles söömise lõpetanud, paneb oma tooli laua alla, viib ära oma toidunõud ja lahkub.

13.6. Õpilane täidab õpetajate ja söökla töötajate põhjendatud korraldusi vastu vaidlemata.

13.7. Spordisaalis, töö- ja tehnoloogiaõpetuse klassis, õppekõrgis jt õpperuumides peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

13.8. Õpilastel ja koolitöötajatel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale. Muudel juhtudel lähtutakse Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse 12. märtsi 2019 korraldusest nr 76 „*Teenuste hindade kehtestamine*“.

13.9. Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema direktori luba.

13.10. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

13.11. Klassiruumi kasutamisest väljaspool õppetööd antakse eelnevalt teada kooli juhtkonnale; arvutiklassi kasutamist koordineerib infojuht, spordirajatiste kasutamist koordineerivad kehalise kasvatuses õpetajad.

13.12. Kooli vara kasutajad suhtuvad sellesse heaperemehelikult ja säästlikult ning jätavad korda koolimaja ruumid ja ümbruse.

13.13. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.

13.14. Ruumide, vahendite rikkumisel või hävimisel on ürituse korraldaja ja/või vahendite kasutaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

14. Kooli vara kasutamine

14.1. Kooli varaks loetakse õppekirjandus, õppevahendid, rahvariided ja kostüümid, koolimööbel ja sisustus, kooliruumid. Kooli vara tuleb heaperemehelikult kasutada.

14.2. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

14.3. Õpilased saavad õppematerjalid õppeaasta algul klassijuhatajalt (1.-3. kl) või aineõpetajatelt (4.-9.kl). Õppeaasta lõpus või koolist lahkumisel on õpilasel kohustus tagastada koolile kõik õpikud ja teised laenatud raamatud ning kogu kooli vara.

14.4. Õppeaasta lõpus hindab aineõpetaja õpiku seisukorda, kontrollib õpilase nime olemasolu õpikus.

14.5. Kooli raamatukogule tekitatud ainelise kahju hüvitab laps või tema vanem(ad).

14.6. Õpilane vastutab isiklikult tema käsutusse antud kooli vara eest.

14.7. Inventari või õppevahendite kaotamisel, tõendatud rikkumisel või lõhkumisel tuleb teavitada sellest õpetajat või kooli juhtkonda ning tekitatud kahju hüvitada.

14.8. Kooli vara ja inventari rikkumisega kaasneb vastutus vastavalt *Võlaõigusseaduses* §132 sätestatule.

14.9. Varalist kahju hinnatakse kooli juhtkonna poolt koostöös vallavalitsuse esindajaga.

14.10. Varalise kahju hüvitamisega seotud vaidlused lahendatakse koostöös kooli ja vallavalitsusega või kohtus.

15. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Käesoleva kodukorra punktides 15.1. - 15.5. kehtestatud nõuded rakenduvad juhul, kui koolihoonesse ja/või territooriumile paigaldatakse jälgimisseadmestik.

15.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

15.2. Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.

15.3. Videokaameraid kasutatakse koridorides ja kooli välisterritooriumil.

15.4. Kaamerate salvestisi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.

15.5. Salvestistele juurdepääs on kooli direktoril ja infojuhil.

15.6. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

15.7. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.

15.8. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.

15.9. Kooli ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias (Pärnjõe Kooli *Facebook*'i lehel).

15.10. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada internetipõhistes keskkondades.

15.11. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis õpetaja poolt salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes keskkondades.

16. Kooliaed

16.1. Õpilane teeb õppeaasta jooksul aiatööd ühel päeval kooliaias või koolimajas järgmises mahus:

- 2. - 3. kl õpilane 2 tundi

- 4. - 8. kl õpilane 3 tundi

16.2. Õpilane sooritab aiatöö tema klassile kindlaks määratud päeval suvevaheaja jooksul või kokkuleppel vanemaga mõnel muul kooli poolt välja pakutud ajal.

16.3. Kui aiatöö jääb suvevaheajal tegemata, siis sooritab õpilane selle hiljemalt sügisel koolivaheajal.

17. Lõppsätted

17.1. Kodukord antakse arvamuse avaldamiseks, aruteluks ja muudatusettepanekute tegemiseks koolitöötajatele, hoolekogule ja õpilasesindusele.

17.2. Kooli kodukorda tutvustatakse ja arutatakse õpilastega läbi klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist ning samuti iga õppeaasta alguses.

17.3. Kodukorra kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga.