

## Pärnu Ülejõe Põhikooli kodukord

Pärnu Ülejõe Põhikooli (edaspidi „Kooli“) kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase 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. Kodukorra järgimine on käitumishinde panemise aluseks.
- 1.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise lähtub kooli haldusmenetluse seaduses § 25 – § 32 sätestatust.
- 1.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitamisel lähtub kooli haldusmenetluse seaduses § 25 – § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatust.
- 1.5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamise andmisel lähtub kooli võlaõigusseaduses § 389 – § 395 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 ja § 22 sätestatust.
- 1.6. Hindamisest teavitamisel lähtub kooli haldusmenetluse seaduses § 25 – § 32 sätestatust.
- 1.7. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus.

### 2. Päevakava

- 2.1. Koolimaja on avatud tööpäeviti kell 7.30 – 20.00.
- 2.2. Õppetöö algab kell 8.15.
- 2.3. Iga õppetund algab koolikellaga.
- 2.4. Tundide ja söögivahetundide ajakava:
  - 8.15–9.00
  - 9.15 – 9.55; 1. klasside söögivahetund 9.55 – 10.05
  - 10.05 – 10.50; I söögivahetund 10.50 – 11.15
  - 11.15 – 12.00; II söögivahetund 12.00 – 12.20
  - 12.20 – 13.05
  - 13.15 – 14.00
  - 14.10 – 14.55
  - 15.05 – 15.50
- 2.5. Koolis töötavad huvi- ja aineringid. Ringid alustavad tööd vastavalt ajagraafikule. Ringide toimumise aeg, koht, sihtgrupp ja juhendaja avaldatakse kooli kodulehel.

- 2.6. Klassivälised üritused lõpevad õpilastel hiljemalt kell 21.00.
- 2.7. Vahetundidel peavad õpetajad korda vastavalt korrapidamisgraafikule. Ohustavate olukordade ennetamiseks rakendatakse keeldu käsitletavaid mõjutusmeetmeid.
- 2.8. Õpetaja sisestab õpilasele järgmiseks tunniks jäetud kodutöö tunni järel hiljemalt kell 16.00 eKooli.

### 3. Garderoob

- 3.1. Garderoobi on ligipääs tööpäeviti kell 7.30 kuni 20.00
- 3.2. Üleriided jäetakse koolipäeva ajaks garderoobi või kappi.
- 3.3. Kappe annab rendile kooli huvijuht.
- 3.4. Kappi saab rentida õpilane alates 6. klassist.
- 3.5. Kappe saab rentida korraga üheks õppeaastaks.
- 3.6. Rendikapi hind 15 eurot tuleb maksta septembrikuu jooksul.
- 3.7. Õppeaasta lõpus õpilane vabastab kapi.
- 3.8. Kapi rentija vastutab kapi korrashoiu eest.
- 3.9. Õpilased ei jäta garderoobi üleriiete taskusse raha, võtmeid ja väärtesemeid. Nende esemete eest kool ei vastuta.

### 4. Vahetund

- 4.1. Vahetunni veedab õpilane selles koridoris, kus tema tund algab.
- 4.2. Vahetunnis puhkavad õpilased kaaslasid häirimata.
- 4.3. Ilusa ilma korral kevad- ja sügisperioodil võivad õpilased olla vahetunni ajal õues kooliterritooriumil.
- 4.4. Söömisel hoitakse puhtust ja toitu ei loobita maha.

### 5. Riietus

- 5.1. Koolis kui akadeemilises asutuses riietatakse puhtalt ja korrektselt.
- 5.2. Spordiriietust kantakse vaid kehalise kasvatus tunnis või kui selleks on varemalt luba antud (spordipäevade toimumisel, matkapäevadel jms).
- 5.3. Koolis ei ole lubatud kanda
  - a) katkised, rābaldunud ja keha ning aluspesu paljastavad riided;
  - b) kooli ruumides mütsi, kapuutsi ega muud peakatet, päikesepille.
- 5.4. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsid on soovitatavalt heleda tallaga (mitte pōrandat määriivad), lahtised, õhku läbilaskvad. Päeva lõpus jäetakse vahetusjalatsid garderoobi või kappi.
- 5.5. Aktustel ja pidulikel üritustel kantakse pidulikku riietust.

### 6. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 6.1. E-õpilaspilet väljastatakse kõigile kooli õpilaste nimekirja arvatud õpilastele.

6.2. E-õpilaspilet on isikut tõendav dokument, mida saab lisaks kasutada ka e-õpilaspiletiga seotud toiminguteks, näiteks ühistransporti kasutades.

6.3. Lugejateenindus raamatukogus toimub e-õpilaspileti alusel.

6.4 Koolist lahkumisel kohustub õpilane tagastama e-õpilaspileti koolile.

## 7. Õpilased

7.1. Koolis tähtsustatakse käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

7.2. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

7.3. 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.

7.4. Õpilasel on õigus:

- a) õppida koolis riikliku õppekava ja kooli õppekava poolt ettenähtud mahus;
- b) saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- c) saada teavet koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- d) osaleda koolis pakutavate aine- ja huviringide töös;
- e) olla kursis õpetaja hindamisjuhendiga ja teada kontrolltööde aegu;
- f) esmaabile koolis;
- g) kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, sporditehnilisi jm vahendeid aineõpetaja/klassijuhataja loal ning vastutusel;
- h) olla valitud õpilasesindusse;
- i) pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral klassijuhataja või kooli juhtkonna poole;
- j) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.

7.5. Õpilasel on kohustus:

- a) suhtuda õppetöösse kohusetundlikult ning võtta osa kõigist kooli õppekavaga määratletud ainetundidest (ka nende raames toimuvatest õppekäikudest, spordiüritustest jne);
- b) täita õppenõukogu poolt kehtestatud kooli kodukorda;
- c) suhelda kaasõpilastega ja õpetaja ning kõigi teiste kooli töötajatega lugupidavalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust, mitte häirida tunnis kaasõpilaste ja õpetaja töörahu;
- d) osaleda tunnis aktiivselt, kasutada õppetundi oma võimete arendamiseks;
- e) valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid;
- f) pidada kinni kokkulepetest ja tähtaegadest, teha kõik kodutööd õigeaegselt;
- g) hoolitseda kõigis õppeainetes hinnete õigeaegse vastamise eest (kasutada selleks ettenähtud konsultatsiooni aega);
- h) tunnist väljumiseks saada selleks õpetajalt luba;
- i) mitte lahkuda õppepäeva jooksul õpetaja loata kooli territooriumilt (kui õpilane seda teeb, ei vastuta kool õpilase julgeoleku ja tervise eest);
- j) ekskursioonidel ja matkadel täita täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi ning liicluseeskirju;
- k) teavitada kõikidest väärtetojuhtumitest klassijuhatajat, aineõpetajat, juhtkonna liiget või teisi täiskasvanuid;

- l) kooli vara, ruumide või teiste isikute vara rikkumisel või lõhkumisel see puhastada, parandada, vajadusel asendada uuega või hüvitada. Õpetaja töövahendeid (arvuti, projektor, tahvel jm) võib kasutada üksnes siis, kui selleks on eelnevalt õpetajalt luba saadud;
- m) järgida õppekabinettides ohutustehnika reegleid, õppevahendite kasutamise eeskirju ning tuleohutuseeskirju, evakueerimisel ja eriolukordades täita täpselt õpetaja korraldusi;
- n) tunnist kõrvaldatuna läheb oma töövahenditega kasvatustöö metoodiku kabinetti, tema puudumisel õppealajuhataja kabinetti.

#### 7.6. Õpilasel on keelatud:

- a) võtta kooli kaasa õppetöökäsitamiseks mittevajalikke või ohtlikke esemeid (teravad, kergesti süttivad või plahvatusohtlikud esemed);
- b) tarvitada või omada alkoholi ja narkootilisi aineid;
- c) suitsetada, tarbida närimis- ja mokatubakat ning e-sigaretti;
- d) kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda ning ebatsensuurseid väljendeid;
- e) kasutada tunni ajal elektroonilisi seadmeid (mobiiltelefon, muusikapleier, kõrvaklapid, fotoaparaat, isiklik sülearvuti jms), v.a kokkuleppel õpetajaga, mobiiltelefonid on tunni ajal välja lülitatud või seadistatud hääletule režiimile;
- f) õpetajal on õigus kaasõpilasi ohustavad esemed ära võtta (esemete tagastamine toimub vastavalt kokkuleppele);
- g) joosta ja turnida kooli koridorides, treppidel või klassides ning istuda aknalaudadel, kõõluda lahtisel aknal;
- h) lahkuda koolist enne tundide lõppu ilma selleks luba saamata;
- i) kutsuda koolimajja oma koolis mitteõppivaid sõpru ja tuttavaid;
- j) invalifti kasutada juhtkonna loata.

## 8. Tunnustamine

### 8.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on

- a) õpetaja suuline kiitus;
- b) õpetaja kirjalik tänu või kiitus;
- c) õpilaste tunnustamine direktori käskkirjaga;
- d) õpilaste tunnustamine kooli tänukirja, aukirja või diplomiga;
- e) õpilaste tunnustamine kooli autahvilil iga trimestri tulemuste põhjal;
- f) klassi lõpetamisel kiituskiri, kui aastahinded on „5“ ja käitumine vähemalt „hea“;
- g) põhikooli lõpetamisel kiituskiri, kui eksamite ja kooliastme hinded on „5“ ning käitumine vähemalt „hea“;
- h) põhikooli lõpetamisel ainealane kiituskiri, kui vastava aine III kooliastme aastahinded on „5“ ja lõpueksamini hinne on „5“ ning õpilane on aines muul moel silma paistnud (osalenud edukalt võistlustel jms);
- i) õpilaste tunnustamine premeerimis- ja toetusstipendiumi määramisega vastavalt MTÜ Pärnu Ülejõe Põhikooli toetajad stipendiumi statuudile;
- j) direktori vastuvõtt õpilastele ja nende vanematele.

## 9. Tugi- ja mõjutusmeetmete kasutamine

9.1. Põhjendatud juhtudel võib õpilase suhtes rakendada asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Mõjutusmeetmete eesmärk on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

9.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamises teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või väljavõttega õppenõukogu otsusest.

9.3. Tugi- ja mõjutusmeetmed, mida rakendada on

- a) individuaalne suuline märkus õpilasele;
- b) kirjalik märkus eKoolis ja/või õpilaspäevikus;
- c) õpilase tunnist kõrvaldamine;
- d) lapsega tema käitumise arutamine direktori või kasvatutöö metoodiku juures;
- e) lapsevanemaga lapse käitumise arutamine;
- f) lapsevanema kooli kutsumine;
- g) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogu koosolekul;
- h) õppenõukogu noomitus;
- i) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- j) kuni 10-päevane koolikeeld, koos koduste ülesannetega iseseisvaks tööks, mis kooli naastes tuleb esitada aineõpetajale;
- k) direktori käskkirja;
- l) õpilasega seotud probleemide puhul pöördumine kooli pidaja, lastekaitse, noorsoopolitsei poole.

9.4. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub kooli juhtkonna ja tugikomisjoni tööülesannete hulka, kaasates vajadusel partnerorganisatsioonidega.

9.5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse tugikomisjoni esimeest, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine kooli juhtkonnale või väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

9.6. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele või füüsilisele turvalisusele, menetletakse tugikomisjoni poolt ja edastatakse otsuse tegemiseks kooli direktorile.

9.7. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, kirjeldatakse tugikomisjoni poolt ning kooskõlastatakse direktoriga.

9.8. Õpilase või koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust (sh teiste isikute rahu rikkumine, solvamine, lugupidamatu käitumine), on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsisel juhul tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või politsei poole.

9.9. Kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli medõde või kiirabi.

9.10. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ja vajadusel tehakse avaldus politseile.

9.11. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teeb õpilane või tema vanem vastava avalduse politseile.

## 10. Turvalisus koolis

10.1. Koolis ei ole lubatud kasutada füüsilist ega vaimset vägivalda.

10.2. Õpilase vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitab koolitöötaja juhtkonnaliikmeid, kes vajadusel teavitavad politseid.

10.3. Kooli direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt või õpilaselt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta. Seletusse kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuse koostamise kuupäev, seletuse kirjutaja nimi ja allkiri.

10.4. Turvalisuse tagamiseks on kõikidel külalistel, k.a lapsevanematel õppetöö ajal kooli külastamiseks vaja eelnevalt külastusaeg koolitöötajaga kokku leppida. Külastusaja saabudes läheb koolitöötaja külastajale vastu esimesele korrusele või kokkulepitud kohta.

10.5. Lapsevanema või külalise viibimine koolimajas ilma koolitöötajaga eelneva kokkuleppe ja nõusolekuta ei ole lubatud.

10.6. Õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine ilma isiku või avalikul kooliüritusel juhtkonna nõusolekuta on keelatud.

10.7. Enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid.

10.8. Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuaatsiooniõppus.

10.9. Kooli tervishoiuteenust osutab kooli medõde.

10.10. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

10.11. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kaks nädalat salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

10.12. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».

10.13. Juurdepääsuõigus salvestisele on infojuhil ja direktoril.

## 11. Lapsevanem

11.1. Lapsevanemad osalevad aktiivselt õppe- ja kasvatustöös. Peamisteks sidevahenditeks kodu ja kooli vahel on eKool.

11.2. Lapsevanema kohustused:

- a) õpetajaga kohtumist soovides leppida selleks eelnevalt kokku kohtumise aeg;
- b) teavitada klassijuhatajat õpilase puudumisest ning selle põhjustest vastavalt teavitamise korrale.

11.3. Lapsevanema õigused:

- a) saada tagasisidet oma lapse õppe edukuse ja käitumise kohta klassijuhatajalt/aineõpetajalt;
- b) saada infot kooli ürituste kohta;
- c) kokkuleppel kooli juhtkonnaga külastada ainetunde. Ainetunni külastusel lapsevanem ei sega õppeprotsessi ning arutelu tunni kohta ei toimu õpilas(t)e juuresolekul;
- d) osaleda aktiivselt kooli üritustel;
- e) olla valitud kooli hoolekogusse;
- f) teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- g) saada õpilaspäeviku ja/või eKooli kaudu informatsiooni lapse kiituste, puuduste ja märkuste kohta;
- h) saada informatsiooni läbi kooli kodulehe ja sotsiaalmeedia.

## 12. Raamatukogu

- 12.1. Raamatukogu on avatud esmaspäevast neljapäevani 8.10–16.00 ja reedel 8.10–15.00.
- 12.2. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, spetsialistid, haldus- ja teenindav personal ning vilistlased ja lapsevanemad. Lugejaks registreeritakse 1.–9. klassi õpilasi klassi nimekirja alusel, õpetajaid ja teisi töötajaid isikut tõendava dokumendi alusel.
- 12.3. Lugejad taasregistreeritakse iga õppeaasta alguses. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse. Võlglasi ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist.
- 12.4. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii kohal kasutamiseks kui ka koju. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks.
- 12.5. Lugeja saab valida vajalikke teavikuid kas avariilult või raamatukoguhoidja abiga.
- 12.6. Kojulaenutatavate raamatute laenutusperioodi pikkus on kaks nädalat. Lugeja võib tagastamistähtaega pikendada korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud teised lugejad. Laenustähtaega saab pikendada raamatukogus koha peal, e-maili teel ja ka raamatukogu Facebooki lehe kaudu. Õpikute laenutusperioodi pikkus on üks õppeaasta, tagastamistähtaega õppeaasta jooksul pikendada ei ole vaja.
- 12.7. 1. klassi õpilane võib korraga laenutada ühe teaviku, 2.–9. klassi õpilane vastavalt vajadusele.
- 12.8. Lugeja peab teavikuid hoolikalt hoidma. Raamatute saamisel või nende lugemisel avastatud rikkumistest peab lugeja teatama raamatukogule.
- 12.9. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega. Õpilase tekitatud kahju on kohustatud hüvitama nende vanemad. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.
- 12.10. Lugemissaalis asuvaid arvuteid võivad kasutada kõik raamatukogu lugejad. Eelisjärjekorras võivad arvuteid kasutada lugejad, kellel on seda vaja õppetöök või sellega seonduvaks. Arvuti kasutamisega seotud reeglid on üleval raamatukogus, arvutite vahetus läheduses.
- 12.11. Lugemissaalis asuvates arvutites on keelatud tegevused, mis segavad teisi raamatukogu külastajaid.
- 12.12. Arvutite kasutamise aeg on võrdne raamatukogu lahtioleku ajaga.
- 12.13. Kooliraamatukogu teenused – teavikute kohalkasutus, kojulaenutus, teatmeteeningus ja interneti kasutamine – on tasuta.
- 12.14. Tasulisteks teenusteks on printimine, lamineerimine ja köitmine. Hinnakiri on üleval kooli kodulehel raamatukogu alarubriigis.
- 12.15. Lugeja peab arvestama raamatukoguhoidja märkusi.
- 12.16. Automaatse tulekahjusignalisatsiooni käivitumise korral tuleb ruumist lahkuda, järgides evakuatsiooniplaani ja raamatukoguhoidja suuniseid.

## 13. Õppevahendite tagastamise tingimused ja kord

- 13.1. 1. –2. klassi õpilastele annavad õpikud, töövihikud ja lisamaterjalid klassijuhatajad koostöös raamatukoguga õppeaasta alguses.

13.2. 1. klassi õpilased ei pea tagastama aabitsat. 1.–9. klassi õpilased ei pea tagastama tööraamatuid ega -vihikuid.

13.3. 3.–9. klasside õpilased saavad õpikud ja töövihikud augustis enne kooliaasta algust. Õpikud väljastatakse õpilase nimele. Õpikud tagastatakse õppeaasta lõpus.

13.4. Laenutuste ja tagastamiste ajad avaldatakse kooli kodulehel. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik.

13.5. Koolitöötajale laenutatud teavikud tuleb tagastatakse õppeaasta lõpus või vajadusel pikendatakse nende laenutusperioodi.

13.6. Raamatukogu võib teaviku tagasi nõuda, kui:

- a) teavikut vajatakse ettenägematute asjaolude tõttu;
- b) õpilane või koolitöötaja annab teaviku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu.

13.7. Õpilane vaatab kätte saadud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (määrduvad, lehed puudu, puuduolev teavik vm) kahe nädala jooksul õppeaasta algusest raamatukogusse.

13.8. Õpikule tuleb ümber panna kas katepaber või kilekaaned.

13.9. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peavad kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

13.10. Tagastamata (kaotatud) või rikutud õpikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega. Õpilase tekitatud kahju on kohustatud hüvitama nende vanemad. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

13.11. Klassikomplektina laenutatud teavikute säilimise ja tagastamise eest vastutab õpetaja.

13.12. Töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud. Teavikute tagastamise kohta annab raamatukoguhoidja allkirja, mille põhjal kantselei väljastab vajalikud dokumendid.

13.13. Õpilastele, kellel on raamatukogu ees võlgnevusi, on koolil õigus klassitunnistust, lõputunnistust ning muid õpilasega seotud dokumente mitte väljastada.

13.14. Vaheaegadel on raamatukogu avatud vastavalt kooli töögraafikule.

13.15. Invalifti saab kasutada vastavalt vajadusele spetsiaalse magnetkaardiga, mille saab kooli sekretäriilt määratud ajaks allkirja vastu. Magnetkaarti ei tohi anda kolmandatele isikutele.

13.16. Kui õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping, siis tagastatakse koolile kuuluv vara.

## 14. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

14.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest eKooli vahendusel.

14.2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paber kandjal dokumendi kaudu.

14.3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase



ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

## 15. Õppest puudumisest teavitamise kord

15.1. Õpilase koolist puudumistega saab vanem tutvuda eKooli vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

15.2. Õpilase vanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest hiljemalt puudumise esimesel õppepäeval eKooli kaudu. Kui vanemal puudub ligipääs eKooli, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada õpilase klassijuhatajat e-kirjaga, helistades või saates koolile vastavasisulise teatise). Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumist teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest eKooli kaudu. Hiljem esitatud tõendeid ei arvestata.

15.3. Vanem teavitab klassijuhatajat/aineõpetajaid vähemalt nädal enne õpilase pikemaid puudumisi (puhkusereisid, trennid, võistlused jne), täites avalduse (blankett kooli kodulehel).

15.4. Õpilane võib õppetööst puududa esindades kooli või linna spordivõistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms toimumise ajal. Olümpiaadil osalev õpilane võib õppetööst puududa olümpiaadieelsel päeval sellest varem klassijuhatajat ja vastava aine õpetajat teavitades.

15.5. Puudumine ei vabasta õpilast kodutöödest ja õppeaine jätkuvast omandamisest (v.a. erijuhtumid ja sellega seoses kokkulepped aineõpetajatega).

15.6. Vabastus kehalisest kasvatuses ei vabasta ainetunnist.