

# KULDRE KOOLI KODUKORD

Läbi arutatud ÕN 21.11.22 nr 1-4/1 otsus nr. 2.1 Kinnitatud dir. kk. nr. 1-6/32, 23. 11.2022.a.

## I ÜLDOSA

### 1. Tegutsemise vorm

1.1 Kuldre Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi nominaalne õppeaeg) üheksa aastat. Põhikooli kooliastmed on:

- 1) I kooliaste – 1.–3. klass;
- 2) II kooliaste – 4.–6. klass;
- 3) III kooliaste – 7.–9. klass.

### 2. Kooli alusväärtused

2.1 Kuldre Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlblist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

2.2 Kuldre Koolis peetakse oluliseks väärtusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest.

2.3 Kuldre koolipere liige on abivalmis ja viisakas, oskab tervitada ja tänada. Suhtlemise aluseks on vastastikune austus ja lugupidamine.

2.4 Õpilane on oma tegudes aus ja kohusetundlik, peab lugu oma koolist, austab ja järgib selle traditsioone. Oma käitumise ja suhtumisega õppimisse hoiab kõrgel kooli mainet.

2.5 Õpilane austab kooli sümboolikat, oma ja teiste rahvaste kultuuri, suhtub austavalt oma ja teiste rahvaste kultuuripärandisse.

### 3. Kooli ülesanne

3.1 Kuldre Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

3.2 Kuldre Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

### 4. Käitumine koolimajas

4.1 Koolimajas liigutakse ja suheldakse rahulikult, ei tormata, rüseleta ega karjuta. Suhtlemisel ja käitumisel järgitakse ühtseid viisakusnorme.

4.2 Aulas toimuvatel üritustel saadab reeglina klassijuhataja (või aineõpetaja) oma klassi õpilasi. Kuulatakse esinejat ning ainult vajadusel võib vahepauside ajal liikuda.

4.4 Vahetundi kasutab õpilane omavaheliseks suhtlemiseks, liikumisaktiivsuse suurendamiseks ja istumisaja vähendamiseks.

4.5 Õpilased võivad minna vahetunni ajal vahetusjalatsites õue kooli territooriumile.

4.6 Jalgrattaid ja muid sõiduvahendeid vahetunni ajal ei kasutata vaid need on ainult kooli tulekuks ja koju minekuks. Päeva jooksul asuvad need parklas.

4.7 Mobiiltelefone ja teisi nutivahendeid ei kasuta õpilane koolimajas ega võimlas esimesel, teisel ja kolmandal vahetunnil. Erandkorras võib õpilane kooskõlastatult õpetajaga helistada oma vanemale.

4.8 Õppepäeva jooksul (kuni õppetundide lõpuni) on kooli territooriumilt lahkumine keelatud (sh kaupluse külastamine).

## **5. Õppe korraldamise põhimõtted**

5.1 Õppe korraldamisel lähtub Kuldre Kool järgmistest põhimõtetest:

- 1) kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile isikutele, sõltumata nende sotsiaalsest ja majanduslikust taustast, rahvusest, soost, elukohast või hariduslikust erivajadusest;
- 2) õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi;
- 3) kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära;
- 4) õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

5.2 Kuldre Kool koostab õpilasele individuaalse õppekava juhul, kui:

- 1) õpilasele rakendatakse õppekorraldust, mille puhul õpilane on väga vähesel määral kaasatud klassis läbiviidavasse õppesse;
- 2) õpilase õppekava erineb klassile koostatud õppekavast;
- 3) õpilase klassi läbimise aega või nominaalset õppeaega muudetakse;
- 4) kooliväliline nõustamismeeskond on andnud õpilase arengu toetamiseks soovitusi vähendada või asendada riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemusi või vabastada õpilane kohustusliku õppeaine õppimisest.

## **II KULDRE KOOLI ÕPPEKORRALDUS**

### **1. Õppetöö**

1.1 Kuldre Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli ekskursiooni-, õppekäigu- või e-õppe päevana vastavalt kooli õppekavas sätestatule ning kooli päevakavale. Koolitundide raames toimuvatest üritustest ja väljasõitudest on õpilane kohustatud osa võtma.

1.2 Kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida.

1.3 Koolimaja ukсед avatakse tööpäevadel kell 07.10 ja suletakse hiljemalt kell 16.00. Väljaspool nimetatud kellaaega viibitakse koolimajas tegevust korraldava õpetaja/töötaja koordineerimisel. Õppetunnid algavad koolis kell 08.00.

1.4 Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10 minutilise vahetunniga. Söögivahetund kestab 20 minutit. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.

1.5 Kord õppetunnis:

1.5.1 tunni alustab ja lõpetab õpetaja;

1.5.2 tunni alguseks peavad tunniks vajalikud asjad olema laual, tunni lõpus lahkudes klassist jätab õpilane oma töökoha korda;

1.5.3 õpilane annab tunnis endast märku käe tõstmisega;

1.5.4 tunni ajal istub õpilane oma kohal ega lahku klassist ilma õpetaja loata;

1.5.5 tunnis ja õppetöö ajal toimuvatel kooliüritustel pole lubatud tegeleda kõrvaliste asjadega: mobiiltelefonid, kõrvaklapid ja muud õppetööks mittevajalikud nutivahendid on välja lülitatud või seatud hääletuks ning asub õpilase kotis. Mitmekordsel eiramisel teavitatakse lapsevanemat;

1.5.5.1 õpilane võib õppetunnis kasutada mobiiltelefoni või teisi nutivahendeid ainult õppeeesmärgil, kui õpetaja on andnud selleks loa;

1.5.6 õpilane istub vajadusel õpetaja poolt määratud kohal;

1.5.7 õpilane täidab tööohutuse, töötervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid, hoiab oma töökoha korras;

1.5.8 tööõpetuse-, kodunduse-, arvuti- ja loodusteaduste klassis ning spordisaalis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid;

1.5.9 teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata koos individuaalse tööülesandega ruumi, kus teostatakse õpilase üle järelevalvet, sellest informeeritakse ka lapsevanemat.

1.6 Kui klassi- või aineõpetaja pole ilmunud 5 minuti jooksul pärast kella tundi, teavitavad õpilased õppealajuhatajat või direktorit.

1.7 Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19° C ja võimala temperatuur vähemalt 18° C.

1.8 Õppetundidest puudumine loetakse külma ilma korral põhjendatuks neil õpilastel, kelle sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

1) miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;

2) miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.

Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse ilmteenistuse [veebilehel](#) avaldatud ilmavaatluste andmete alusel. Aluseks võib võtta ka Eesti Rahvusringhäälingu kella seitsmestest uudistes teatatud ilmaandmed. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

1.9 Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;

2) 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;

3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

1.10 Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatus tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittenoudvaid õpiülesandeid.

1.11 Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö. Ühele õppenädalale ei planeerita üle kolme kontrolltöö. Kontrolltöid ei koondata õppenädala, trimestri, poolaasta või õppeperioodi lõppu. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

1.12. Pühajärgseks päevaks ja trimestri esimeseks päevaks üldjuhul koduseid õpiülesandeid ei anta.

## **2. Õppekirjandus ja kooli vara**

2.1 Õpilasel on kooli õppekava läbimiseks võimalik kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

2.2 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed saab õpilane õppeaasta algul aineõpetajalt. Õpilasel on õppetunnis vajaminevad õppevahendid kaasas, nende puudumine märgitakse stuudiumi.

2.3 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama aineõpetajale tema kasutusse antud õpikud ja muud õppevahendid ning klassijuhatajale üle andma korras garderoobikapi ja selle võtme.

2.4 Õpiku rikkumise või kaotamise korral tuleb koolile uus õpik asemele muretseda. Muu kooli vara rikkumisel korvab kahjud lapsevanem.

## **3. Kooliriietus, välimus ja garderoob.**

3.1 Koolis kannavad kõik korrektset ja aastaajale sobivat riietust, on hoolitsetud välimusega ja puhtad. Jumestus ei ole silmatorkav.

3.2 Kehalise kasvatuse ja rütmika tunnis kannavad õpilased sobivaid jalanõusid. Kehalise kasvatuse tunni riietega teistes õppetundides ei käida.

3.3 Välisriietes koolimaja siseruumides ei viibita.

3.4 Õpilane kannab koolis vahetusjalatseid. Vahetusjalatsid on hügieenilised, jala- ja põrandasõbralikud.

3.5 Kooliruumides peakatet või kapuutsi ei kanta.

3.6 Õpilane ei kanna solvava ja/või kooli sobimatu sümboolikaga riietust.

3.7 Koolis pole sobilik kanda:

- 1) dressipükse (lubatud kehalise kasvatuse tunnis, trennis, sportlikel üritustel, matkadel jne);
- 2) silmapaistvalt avara dekolteega ja väga lühikesi pluuse, kleite, seelikuid, pükse;
- 3) katkiseid teksaseid ja muid silmapaistvalt rebenenud riideid.

3.8 Pidulike ja ametlike sündmuste korral kannab kogu koolipere pidulikku, korrektset riietust.

3.4 Garderoobis on igal õpilasel oma lukustatav kapp, milles hoitakse ainult õppevahendeid, kehalise kasvatuse tunni jaoks tarvilikke riideid, üleriideid ja jalatseid. Võtme kaotamisel tuleb tasuda majandusjuhatajale võtme koopia tegemiseks kulunud hüvitised.

3.5 Isiklike asjade eest kool ei vastuta.

#### **4. Korrapidamine, koolisöökla ja koolibuss**

4.1 Klassikorrapidaja jälgib, et ainekabinet või klassiruum jääb klassi lahkudes korda, puhastab tahvli. Koolisööklas koristab ja pühib laua.

4.2 Söögivahetunnis viibitakse sööklas koos klassijuhatajaga. Sööklas kehtivad üldkasutatavad lauakombed, toitu sööklast kaasa ei viida ning igauks viib pärast söömist lauanõud ettenähtud kohta.

4.3 Koolibussis käitub õpilane viisakalt, kuuletub bussijuhi ja / või õpetaja korraldustele.

#### **5. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamine hindamise korraldusest koolis**

5.1 Kuldre Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli veebilehel ning seda tutvustatakse kooli lastevanemate koosolekul. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus tutvustada kehtivat hindamise korraldust õpilastele õppeaasta algul.

5.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines õppeaasta või trimestri algul lähtuvalt aine spetsiifikast.

5.3 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest Stuudiumi kaudu.

5.4 Lapsevanema soovil saadetakse tema lapse hinneteleht koju kolmandal nädalal enne trimestri lõppu klassijuhataja poolt.

5.5. Kool teavitab õpilast ning tema vanemat trimestri jooksul saadud õppeainete koondhinnetest ning käitumise- ja hoolsuse hinnetest stuudiumi kaudu.

Õppeaasta lõpus väljastatakse õpilasele klassitunnistus paber kandjal, kus kajastuvad 1.-3. trimestri kokkuvõtvad hinded ja aastahinded.

5.6. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada oma hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korralduse kohta leiab teavet kooli hindamisjuhendist.

5.7 Kodukorra täitmine koolis, väljasõitudel ja teistel kooli poolt organiseeritud üritustel on käitumishinde aluseks.

5.8 Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks stuudiumis, kokkuvõtvad hinded klassitunnistusel ja stuudiumis.

5.9 Õpilane tohib õppetunnis ja teistes kooli ruumides fotografeerida, helisalvestada või filmida ainult õpetajate ja kõigi ruumis viibivate õpilaste või nende vanemate loal. Vastasel juhul informeerib kool Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat ja politseid.

### III ÕPILASTE TOETAMINE

#### 1. Õpilase arengu toetamine

1.1. Kuldre Kool korraldab õpilastele nende individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võimetekohast õpet, vajadusel tagab täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde või koostab individuaalse õppekava vastavalt põhikooli riiklikus õppekavas sätestatule.

1.2. Kooli õpilastele on tagatud sotsiaal- ja eripedagoogi ning abiõpetaja teenuse kättesaadavus koolis.

1.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja alaealise õpilase puhul vanem. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

2. Koolis on pikapäevarühm. Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

3. Õpilasel on õigus kasutada enda arendamiseks ja huvitegevuses osalemiseks tasuta oma kooli staadioni, arvutiklassi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Võimlas, keemia, füüsika, tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

4. Haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks rakendatakse koolis meetmeid direktori otsusel või maakonna nõustamismeeskonna soovitusel. Nõustamismeeskonna soovitusel määratud tugimeetmete rakendamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust (PGS §18).

4.1 Direktori otsusel rakendatakse tugispetsialisti teenust, individuaalset õppekava ja pikapäevarühma vastuvõtmist.

4.2 Kui õpilase hariduslik erivajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate poolt või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

4.3 Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajatega.

4.4 Haridusliku erivajadusega õpilase toetamise üksikasjalik korraldus sätestatakse kooli õppekavas.

4.5 Kuldre Koolis on moodustatud hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad:

1) õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise abi osutamiseks.

5. Koolitervishoiuteenuse kättesaadavus on õpilastele võimalik kohalikus perearstikeskuses või koolis meditsiinitöötaja olemasolu korral.

6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

- 6.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning alaealiste õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
- 6.2. Kool kasutab õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil turvakaameraid. Turvakaamerate salvestused on asutusesiseseks kasutuseks, vajadusel informeeritakse politseid.
- 6.3 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks nädal salvestamise päevast arvates. Salvestisele on piiratud juurdepääs.
- 6.4 Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril ja IT spetsialistil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 6.5 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.
- 6.6 Igakordse juurdepääsu salvestisele fikseeritakse seadme kasutamise päevikusse, märgistades kuupäeva ja kellaaega ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 6.7 Salvestisi võivad vaadata neile juurdepääsuõigust omavad isikud, konkreetseid turvaintsidente lahendavad kooli töötajad, konkreetsetes intsidentides osalenud õpilased ja nende vanemad ning politseitöötajad.
- 6.8 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama kohe kooli pedagooge.
- 6.9 Kooli pedagoogidel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et kujunemas on hädaolukord või kui on kahjustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne ja füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud ulatuslikku majanduslikku kahju.
- 6.10 Kooli direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi, allkiri. Seletuskirjast tulenevalt rakendab kooli direktor vastavad mõjutusmeetmed.
- 6.11 Kui õpilane tarvitab koolis, kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel oleku ajal alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid või on toime pannud õigusrikkumise, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat ja politseid.
- 6.12 Hädaolukorra lahendamise plaani Kuldre Koolis kehtestab direktor.

## **IV ÕPILASED JA VANEMAD**

### **1. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **1.1 Vanemal on õigus**

- 1) koolist saada teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta;
- 2) koolist saada teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta;

- 3) taotleda oma lapsele kirjalikul pöördumisel tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist;
- 4) taotleda eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 5) taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
- 6) taotleda vajaduse korral Kuldre koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 7) taotleda 1.-9. klassi lapsele pikapäevarühma kohta;
- 8) tutvuda õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentidega kooli veebilehel;
- 9) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 10) avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kirjalikult kooli hoolekogule õppe- ja koolikorralduslikes küsimustes;
- 11) taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise edasilükkamist.

## **1.2 Vanemal on kohustus**

- 1) teatada Kuldre kooli oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 2) luua kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 3) teha koostööd kooliga;
- 4) teavitada klassijuhatajat, kui laps peab erandkorras lahkuma õppepäeva jooksul;
- 5) tutvuda koolikorralduslike dokumentidega kooli veebilehel või paberkandjal koolis;
- 6) vajadusel kasutada tugi- või mõjutusmeetmeid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 7) pöörduda kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole;
- 8) tagada oma lapse koolikohustuse täitmine;
- 9) taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 10) rahastada koduõpet ja pikapäevarühma, kui kool korraldab selle vanema taotluse alusel.

## **2.1 Õpilasel on õigus:**

- 1) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 2) saada tugispetsialistide teenust;
- 3) võtta osa huvitegevusest koolis;



- 4) osaleda Kuldre Kooli õpilasesinduse tegevuses.

## 2.2 Õpilasel on kohustus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) järgida kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja paber kandjal ning on kättesaadav kooli kantseleis ja klassiruumides;
- 3) peale õppetundide lõppu läheb õpilane koju, erandiks on ainult osalemine pikapäevarühmas, huvialaringides või täiendav õppetöö.

## 3. Õpilase ja vanema teavitamine

3.1 Kuldre Kooli veebilehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, avalduste vormid, õpilaste ja laste vastuvõtu tingimused ja kord, hindamise kord, õppeaasta tööplaan, kooli töötajate koosseisud, ees- ja perekonnanimed ning elektronpostiaadressid.

3.2 Kuldre Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe veebilehel, aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info stuudiumi või õpilaspäeviku kaudu.

3.3 Õppeaasta alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid:

- 1) õppekava läbivatest peamistest teemadest;
- 2) vajalikest õppevahenditest;
- 3) õppeaine hindamise korraldusest ja alustest;
- 4) planeeritavatest üritustest;
- 5) kodukorras sätestatud päevakavast.

3.4 Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest kas:

- 1) elektrooniliselt stuudiumi kaudu;
- 2) hinnetelehe kaudu paber kandjal (lapsevanema soovil) või stuudiumis;
- 3) paberil vormistatud klassitunnistusel või stuudiumi klassitunnistusel.

## 4. Õpilase ja vanema nõustamine

4.1 Õpilase esmane õppetöölane abistamine ja nõustamine on õpetaja ülesanne õpetuse individualiseerimise teel ainetunnis ning tunnivälisel ajal ainekonsultatsioonide vormis.

4.2 Klassijuhatajad viivad läbi arenguvestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt [kooli arenguvestluste läbiviimise korrale](#).

4.3 Kooli õpilased, kes nõustamisele ja tunnivälisele abile vaatamata ei suuda õppekava nõudeid täita, peavad osalema õpiabi- või logopeeditunnis.

4.4 Lapsevanemal on võimalus saada abi:

- klassijuhatajalt;
- aineõpetajalt/ klassiõpetajalt;
- hariduslike erivajaduste õpilastega tehtava töö koordinaatorilt;
- Kooliväliselt kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajalt ja õppenõustamiskeskusest (rajaleidja).

## 5. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

5.1 Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.

5.2 Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

## 6. Hoolekogu

6.1 Kuldre Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse Antsla vallavolikogu kehtestatud korras.

## 7. Õpilase tunnustamine

- Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
- Kooli direktori poolt kinnitatud [tunnustamise korrale](#).

## 8. Vanemate tunnustamine

Kooli lapsevanemaid tunnustatakse:

- Vastavalt kooli direktori kinnitatud [tunnustamise korrale](#).

## 9. Koostöö korraldamine vanematega

Kuldre Kool pakub lapsevanemale võimalust ühistegemistes kaasa lüüa:

- osaleda kooliüritustel;
- pakkuda abi koolisiseste ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
- pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste sponsoreerimisega või sponsorite leidmisega;
- aitab kirjutada projekte õppetööd toetavate ürituste rahastamiseks.

## 10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

10.1 Õpilase suhtes võib kool rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on:

- mõjutada õpilasi täitma koolikohustust;
- mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt;
- teistest lugu pidama;
- ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

10.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja lapsevanema selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilase vanemat teavitatakse tugi- või mõjutusmeetme määramisest kirjalikult.

10.3 Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud tugimeetmeid:

- arenguveestluse läbiviimine;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- õpilase suunamine pikapäevarühma;
- suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- vestlus tugispetsialistiga (sotsiaalpedagoog, eripedagoog, psühholoog).

10.4 Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud mõjutusmeetmeid:

10.4.1 vestlus:

- õpilane - klassijuhataja
- õpilane – klassijuhataja - lapsevanem
- õpilane – õppealajuhataja - direktor
- õpilane - kooli või omavalitsuse (vald) sotsiaalpedagoog /-töötaja

10.4.2 õpilase käitumise arutamine õppenõukogus

10.4.3 õpilasele tugiisiku määramine

10.4.4 kirjalik noomitus (direktori käskkiri)

10.4.5 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, tagades vajadusel õpilase pedagoogilise juhendamise;

10.4.6 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10.4.7 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine vanema nõusolekul;

10.4.8 pärast õppetundide lõppu võib kool (õpetaja) õpilast rakendada määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordi korraldusega;

10.4.9 ajutine keeld osa võtta huvialategevusest koolis: näiteks üritustest ja väljasõitudest;

10.4.10 ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida otsustab õppenõukogu. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse individuaalne kava, et tagada nõutavad õpitulemused. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus;

## 11. Õpilaspileti väljastamine

11.1 Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.

11.2 Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi [kehtestab haridus- ja teadusminister](#).

11.3 Õpilase vanemal on õigus esitada koolile [vormikohane taotlus](#) uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase nimi või isikukood on muutunud.

## 12. Õpilaskond ja õpilasesindus

12.1 Kuldre Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest. Kooli õpilaskonda esindab oma [põhimääruse](#) alusel Kuldre Kooli õpilasesindus.

# V KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

## 1. Koolikohustus

1.1 Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli [päevakavas](#) või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjusega.

## 2. Õpilase õppes puudumine

2.1 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:

- ilmastikutingimused;
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
- olulised perekondlikud põhjused (nt. matused);
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (nt. õnnetusjuhtumid kodus, dokumentide taotlemiseks asjaajamised jms.).

3. Kohtunikuna võib võistlustele kaasa minna õpilane, kelle käitumine on vähemalt „rahuldav“, ei ole ühtegi põhjusega puudumist ning õppetöös pole võlgnevusi.

#### 4. Õppes puudumisest teavitamine:

4.1 Kui vanemate planeeritud ettevõtmiste (reis, võistlused jms.) tõttu puudub õpilane pikemalt õppetööst, tuleb selle kohta vanemal kirjutada direktori nimele avaldus, kooskõlastades selle eelnevalt klassijuhatajaga ja saada nõusolek puudumiseks.

4.2 Lapsevanem teavitab õppes puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest Stuumiumi, e-kirja, SMS-sõnumi kaudu või helistamise teel hommikul enne kella 8.00.

4.3 Kui vanemal pole olnud võimalust klassijuhatajat eelnevalt õpilase puudumisest teavitada, siis õpilane esitab vanema kirjaliku puudumistõendi esimesel õppesse naasmise päeval.

4.4 Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja sellest vanemat järgmisel õppepäeval.

4.5 Hiljemalt teisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest kirjalikult taasesitatavas vormis.

4.6 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

4.7 Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning tal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog ja/või klassijuhataja kolmandal õppes puudumise päeval kohaliku omavalitsuse lastekaitsespetsialisti.

4.8 Kui vestlused õpilase ja lapsevanemaga pole tulemusi andnud ning õpilane on trimestri jooksul puudunud koolist põhjuseta, alandatakse tema käitumishinnet ühe hinde võrra ning sellest teavitatakse tema vanemat.

4.9 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

(PGS §36 lg4)

#### 5. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

5.1 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:

5.1.1 õpilase põhjenduse ärakuulamine;

5.1.2 lapsevanema teavitamine;

5.1.3 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

5.1.4 direktori käskkirjaline noomitus;

5.1.5 kohaliku omavalitsuse teavitamine.

