



KÄRU PÕHIKOOOL

KINNITATUD

KK nr 1-1/2, 29.01.2020 a

Käru Põhikooli kodukord

Käesolev Käru Põhikooli kodukord on kehtestatud Käru Põhikooli 29.jaanuar 2020 direktori käskkirjaga nr 1-1/2ning

Käru Põhikooli kodukord on arvamuse avaldamiseks läbi arutletud ja heaks kiidetud Käru Põhikooli õpilasesinduses 16. jaanuaril 2020 ning Käru Põhikooli hoolekogu 28. jaanuaril 2020.

1.Üldsätted

- 1.1. Käru Põhikooli (edaspidi kool) õppe- ja kasvatustegevuses lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.2. Kooli õpilaste käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumisharjumused, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ja õpetajate õigust ning kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas, lugupidav, aus ja õiglane.
- 1.4. Kooli kodukorra koostamisel on aluseks võetud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 9, § 25, § 35, § 36, § 37, § 38, § 40, § 44, § 55, § 57, § 58, § 68 ja § 69, .
- 1.6. Kodukorrast kinnipidamine on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik ning tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
- 1.7. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ning tunniplaanile ja üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud kalenderplaani.
- 1.8. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel, e-koolis, stendidel ja õpetajate toas.
- 1.9. Lapsevanemal on õigus lapse õppimis- ja käitumisküsimustega seoses tekkiva probleemi korral pöörduda aineõpetaja, klassijuhataja või kooli juhtkonna poole.

- 1.10. Turvalisuse tagamiseks koolis ja kooli territooriumil on iga õpilane ja lapsevanem kohustatud teavitama koolitöötajaid kodukorra reeglite rikkumisest.
- 1.11. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Esemete kadumise korral informeerib õpilane klassijuhatajat või korrapidajaõpetajat.
- 1.12. Võõrastel isikutel on põhjuseeta kooli ruumides viibimine keelatud, vajaduse korral peab selleks olema kooli juhtkonna nõusolek.
- 1.13. Käru Põhikooli kodukord kehtib koolis ja kooli territooriumil.

2. Üldine töökorraldus koolis

- 2.1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale (vt Lisa 1), õppetundide ja huviringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 2.2 Koolimaja uksed avatakse kell 07.00 ja suletakse viimasena lahkuva pedagoogilise koolitöötaja poolt (välja arvatud erandkorras toimuvad üritused).
- 2.3. Õppetunnid algavad kell 8.10 ja lõppevad vastavalt kinnitatud tunniplaanile. Õppetunni kestvus on 45 minutit.
- 2.4. Õppetöö osana arvestatakse õpet, mis toimub juhendatult koolis või väljaspool kooli: aktused, spordipäevad, osalemised spordivõistlustel ja olümpiaadidel, loengud, teemapäevad ja õppeekskursioonid, õppekäigud, õuesõpe, muuseumitunnid, projektitööd. Juhendatud õpe on näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, loovtöö tegemine jne, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- 2.5 Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühmas ja kooli huviringide töös. Pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava on toodud Lisas 2.
- 2.6. Õpilase päevakava ja selle muudatused tehakse õpilasele ning vanemale teatavaks kooli kodulehe, õpilaspäeviku ja/või e-päeviku kaudu ja vajadusel edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile.
- 2.7. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui need on antud õpilasele, kellel on kohustus teatiseid vanematele edastada.
- 2.8. Õpilaste probleemide ja küsimuste esmane lahendaja on klassijuhataja.
- 2.9. Kõik kooli õpilased ja õpetajad osalevad võimalusel kooliaasta ava- ja lõpuaktusel, samuti kooli aastapäeva ja vabariigi aktustel. Lisaks teistel pidulikel üritustel, mis on toodud õppeaasta üldtööplaanis

3. Õppest puudumise teavitamise kord

3.1. Õpilane ei tohi ilma mõjuva põhjuseta kooli hilineda ja koolist puududa. Hilinemine üle 15 minuti loetakse tunnist puudumiseks.

3.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- olulised perekondlikud põhjused;
- kooli esindamisega seotud puudumised.

3.3. Vanem teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajat esimesel puudunud õppepäeval e-päeviku kaudu, telefoni või e-maili teel. Hiljemalt kolmandal puudunud õppepäeval teavitab õpilase vanem klassijuhatajat õpilase pikemaajalisest puudumisest ja selle põhjustest.

Ette planeeritud puudumise korral esitab lapsevanem 10 tööpäeva enne õppetööst puudumise algust direktorile taotluse, mis on eelnevalt kooskõlastatud klassijuhatajaga (Lisa 6 Õppest puudumise taotlus). Õpilane on kohustatud iseseisvalt e-päeviku järgi õppima ja antud perioodi õppematerjali omandama. Õppetöö ajal perereisil käinud õpilase järeleõpetamise ja järelevastamiste eest vastutab õpilase vanem. Soovitav on perereisid planeerida koolivaheaegadele.

3.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest õpilase vanemat hiljemalt teisel puudumise õppepäeval (*Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 36 lg 1*).

3.5. Hilinemised ja puudumised fikseerib aineõpetaja õppeinfosüsteemis esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui samal koolipäeval. Õppetööst puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise (õppimise) kohustusest.

3.6. Õpetaja poolt õppeinfosüsteemi märgitud hilinemine on alati põhjuseta, mõjuva põhjusega hilinemist süsteemi ei kanta.

3.7. Klassi puudumisi märkab ja analüüsib klassijuhataja, kes teeb vahekokkuvõtteid ning jagab igapäevaselt informatsiooni.

3.8. Kui õpilane on ühe kuu jooksul põhjuseta puudunud rohkem kui 8 tundi, hinnatakse tema käitumine mitterahuldavaks ja rakendatakse mõjutusmeetmeid.

3.9. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise või kehalise kasvatusetundidest vabastamise tõendil on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse sotsiaalosakonna poole.

3.10. Kehalisest kasvatusetundest vabastatud õpilased viibivad kehalise kasvatusetunni juures (välja arvatud õue- ja ujumistunnid, mil kehalise kasvatusetunde õpetaja annab õpilasele hinnatava teoreetilise töö).

4. Hindamise korraldus ja hindamisest teavitamise kord

4.1. Õpitulemuste hindamine on osa õppe- ja kasvatusprotsessist. Hinnatakse nõutavate õpitulemuste saavutatust, teadmiste ja oskuste omandamist.

4.2. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja hinnete vaidlustamise kord on sätestatud kooli õppekavas ja on kättesaadav kooli kodulehel.

4.3. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks hindamise üldised põhimõtted ja kriteeriumid koolis.

4.4. Õpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse ühe kokkuvõtva hinnanguna. Käitumis- ja hoolsushinnangu panekul arvestab klassijuhataja aineõpetajate poolt e-päevikusse pandud sõnalist tagasisidet.

4.5. Õpilast ja õpilase vanemat teavitab kool saadud hinnetest, märkustest, kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnetest e-päeviku või vanema soovil paberil vormistatud klassitunnistuse vahendusel. Paberil vormistatud klassitunnistus antakse õpilasele õppeaasta lõpus.

5. Väljaspool kooli korraldatava õppe kord

5.1. Väljaspool kooli ruume toimuvat õppetööd (muuseumides, arhiivides, ettevõtetes ja asutustes, looduses, õppekeskustes jm) organiseeriv õpetaja esitab õppejuhile või direktorile avalduse (vt Lisa 3), milles esitab õppetöö sisu, väljasõidu alguse ja lõpu, marsruudi ja õpilaste nimekirja.

5.2. Direktor ja/või õppejuht kinnitab taotluses õppe eest vastutava õpetaja.

5.3. Õppega seotud kokkulepped (läbirääkimised muuseumidega, õppekeskustega jm) sõlmib vastutav õpetaja.

5.4. Väljaspool kooli ruume toimuva õppetöö ajal esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate ning teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt.

5.5. Väljasõitudel järgib õpilane kõiki ohutusreegleid.

6. Tunnustamine

6.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse lähtudes Kärü Põhikooli õpilaste tunnustamise korrast (Lisa 4)

7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

7.1. Probleemide esmane lahendaja koolis on klassijuhataja või aineõpetaja.

7.2. Probleemide, kooli kodukorra ja ühiselu normide vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis tugi- ja mõjutusmeetmeid.

7.3. Tugimeetmed:

- tugispetsialisti (sotsiaalpedagoog) teenuse osutamine;
- arenguveestluse läbiviimine (õpetaja, klassijuhataja, lapsevanem, juhtkonna esindaja, hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineeri ehk HEVKO);
- ainealased konsultatsioonid;
- õpilase suunamine pikapäevarühma;
- õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- kodutööde tegemine tunniväliselt;
- käitumise tugikava;
- õpiabirühmad;
- õpiplaanid;
- individuaalne õppekava.

Mõjutusmeetmed:

- individuaalne suuline vestlus;
- kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
- klassijuhataja ja lapsevanema kohtumine ja õpilase käitumise arutamine;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

- õpilase puudumistest teatamine valla lastekaitsetöötajale, kes kutsub vanema ja õpilase vestlusele, külastab kodu vms;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kool tagab järelevalve õpilase üle;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud jm);
- ajutine õppes osalemise keeld 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul (vastavalt õppenõukogu otsusele) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- ümarlauavestlus - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (vastavalt olukorrale kaasab sotsiaalpedagoog klassijuhataja, aineõpetajad, kooli juhtkonna, lapsevanemad).

7.4. Mõjutusvahendi valikul tuleb arvestada rikkumise asjaoludega, õpilase hinnanguga oma teole, õpilase varasema käitumisega ja muude oluliste asjaoludega, mis võisid mõjutada õpilase käitumist.

7.5. Korduva kooli kodukorra rikkumise, samuti õiguskorra rikkumiste ja kuritegude toimepanekute korral hinnatakse õpilase käitumine mitterahuldavaks.

7.6. Mõjutusvahendi kohaldamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja õpilast suuliselt.

7.7. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, tubakatooteid, narkootilist või psühhotroopset ainet, on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo, on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse §8, siis kool informeerib vastavalt olukorrale Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras piiratud teovõimega õpilase vanemat, kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajat või politseid.

7.8. Koolil on õigus konfiskeerida keelatud ained ja/või esemed.

Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid (vt 11.2), on kooli töötajal lubatud nende olemasolu kontrollimine ja õpilase valdusest äravõtmine.

Kontrollimisena käsitletakse tegevust, kus vaadeldakse ja/või käega kombitakse õpilast ja tema seljas olevat riietust ning koolikotti, et teha kindlaks õpilase valduses oleva keelatud eseme või aine olemasolu. *(Vastavalt PGS § 58 lg 61)*

7.9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses §25-32 sätestatust, arvestades põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

8. Õpilaspilet

- 8.1. Õpilaspilet on õpilase Kärü Põhikoolis õppimist tõendav fotoga dokument.
- 8.2. Õpilaspilet antakse õpilastele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja ja kehtib kuni õpilase kooliastme muutumiseni või kooli nimekirjast välja arvamiseni.
- 8.3. Kool registreerib nimeliselt igale õpilasele väljaantud õpilaspileti numbrit, peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle ja vormistab vajadusel õpilaspileti duplikaadi.

9. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 9.1. Huvitegevus on koolis toimuv, kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavavälise tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sealhulgas ringid.
- 9.2. Õpilasel on õigus tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.
- 9.3. Spordivahendeid annab võimlas välja ja võtab tagasi kehalise kasvatuse õpetaja või treener.
- 9.4. Tehnilised vahendid annab õpilastele kasutamiseks ja võtab vastu aineõpetaja või vastava huviringi juhendaja.
- 9.5. Koolimajas toimunud rikkumised ja inventari lõhkumine tuleb heastada või materiaalselt hüvitada õpilase vanemal. Õpilane on kohustatud hoidma korras talle kasutada antud vahendid ja ruumid.

10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine ning korrapidamine

- 10.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab õpilane koheselt teavitama koolis töötavat täiskasvanut.
- 10.2. Koolis töötab sotsiaalpedagoog, kelle poole saab õpilane, õpetaja, kooli töötaja või lapsevanem pöörduda oma probleemidega.
- 10.3. Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad, alkoholi- või narkojoobes isikud, sh õpilased, tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab meetmed vastavalt Eesti Vabariigi kehtivatele seadustele.

10.5. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumidega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilaste ülekuulamiseks.

10.6. Kodukorra kaudu ei võta kool endale politsei, omavalitsuse lastekaitse või kohtu pädevuses olevaid funktsioone.

10.7. Õppekäigu ja ekskursiooni ajal vastutab õpilase ohutuse ja turvalisuse eest õpetaja.

10.8. Õnnetus- või hädaolukorrast koolis (pommiähvardus, tulekahju, terrorismiakt) tuleb koheselt teavitada direktorit või Päästeameti häirekeskust telefonil 112.

10.9. Turvalisuse eesmärgil on koolil õigus vajadusel piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.

10.10. Igal õpetajal ja koolitöötajal on õigus kontrollida võõraste isikute viibimist koolihoones ja –territooriumil. Vajadusel on koolitöötajal õigus paluda võõral isikul koolihoonest või –territooriumilt lahkumist.

10.11. Õppetundi võib külastada ainult direktori või õppejuhi loal ja eelneval kokkuleppel õpetajaga.

10.12. Käru Põhikool kasutab jälgimisseadmestikku kooli territooriumil.

Jälgimisseadmestikku kasutamist reguleerib „Käru Põhikooli territooriumil ja koolihoones jälgimisseadmestiku kasutamise kord“ (Lisa 5).

11. Esemete hoiule võtmine kooli poolt, nende hoiustamine ja tagastamise kord

11.1. Õpilane on ise vastutav kõikide oma riietusesemete ja asjade eest, mida ta kooli kaasa võtab.

11.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 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.

11.3. Kooli töötajal on õigus ese hoiule võtta, kui seda võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

11.4. Kooli töötajal on õigus ese hoiule võtta, mille tõttu või millega segatakse õppetööd.

11.5. Esemeid hoitakse õppealajuhataja või direktori kabinetis.

11.6. Õpetajate ja kooli töötajate poolt hoiule võetud õpilaste esemed tagastatakse õpilasele õppetunni lõpus.

11.7. Korduvalt keelust üleastumiste korral tagastatakse ese õpilasele õppepäeva lõpul või lapsevanemale.

11.8. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

12. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele

12.1. Õpilane käitub eetiliselt ning järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

12.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldnimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu). Õpilane ei kasuta mitte kellegi kallal füüsilist ega vaimset vägivalda.

12.3. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalses õppekavas ettenähtud õppele.

12.4. Õpilane täidab õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.

12.5. Õpilane võtab kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid.

12.6. Kui õpilasel on kodused ülesanded jäänud tegemata, teavitab ta sellest õpetajat koheselt enne tunni algust.

12.7. Õpilase riietus on korrektne ja riietel ei ole sobimatut sümboolikat. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust. Spordiriided ei kuulu piduliku riietuse hulka!

12.8. Õpilane kannab kehalise kasvatuses spordiriideid ja –jalatseid. Kehalise kasvatuses tunni riietega ei käida teistes õppetundides.

12.9. Õpilane kannab kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.

Vahetusjalanõudeks ei sobi jalanõud, mis määrivad põrandat. Suviseks koolivaheajaks viib õpilane vahetusjalanõud koju.

13. Nuti- ja sidevahendite (edaspidi seadmed) kasutamise kord 1.-4. klassis

13.1. Koolipäeva alguses panevad kõik õpilased oma seadmed klassijuhataja antud karpi, mille õpetaja hoiustab. Õpilased saavad seadmed tagasi pärast viimast ainetundi vastava õpetaja käest, pikapäevarühmas olijad pärast rühma lõppu pikapäevarühma õpetajalt.

13.2. Erandjuhtudel palub õpilane oma seadme kasutamiseks õpetajalt luba, või palub erakorralise kõne tegemiseks seadme klassijuhatajalt või õpetajate toast.

13.3. Lapsevanem helistab vajadusel klassijuhatajale või õpetajate tuppa.

14. Nuti- ja sidevahendite (edaspidi seadmed) kasutamise kord 5.-9. klassis

14.1. Tundide ajal on seade hääletul režiimil. Õppetundide ajal ei kasutata nutitelefoni ühelgi moel.

14.2. Õpetajal on õigus õpilaste seadmed tunni läbiviimise ajaks korjata sahtlitega karpi, mille õpetaja hoiustab.

14.3. Punkti 14.1. korduval rikkumisel viib õpetaja seadme kooli juhtkonna liikme kätte ning see tagastatakse õpilasele või tema vanemale koolipäeva lõpus.

15. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

15.1. Kool võimaldab tasuta igale õpilasele õppetööks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.

15.2. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane, kes on kohustatud õpikut korralikult hoidma.

15.3. Õpilane on kohustatud õpikule panema ümbrispaberi või –kaane ning kirjutab ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.

15.4. Õppeaasta lõpul, enne klassitunnistuse kättesaamist, tagastab õpilane korrastatud/parandatud õpikud kooli aineõpetajale. Parandamist vajavate õpikute osas pöördub õpilane aineõpetaja poole.

15.5. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust koheselt aineõpetajat. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

16. Keelatud on

16.1. Omada ja tarbida tubakatooteid (sh e-sigaret), alkoholi ja narkootilisi aineid.

- 16.2. Kaasa võtta plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tulesüütamisvahendeid, tulirelvi, terariistu ning muid inimese elu, tervist ja turvalisust ohustavaid esemeid.
- 16.3. Õppetöö ajal õppetööd segavate esemete (mobiiltelefon jms) kasutamine (va õpetaja loal).
- 16.4. Õppetöö ajal söömine ja närimiskummi närimine.
- 16.5. Hasartmängude mängimine.
- 16.6. Füüsiline ja vaimne vägivald.
- 16.7. Õpetajaga ja kooli juhtkonnaga kooskõlastamata lindistada, pildistada või filmida õppe- ja kasvatustegevust.
- 16.8. Kasutada ebasüüdsaid ja solvavaid väljendeid.
- 16.9. Kooli ruumides viibimine üleriides ja peakattega .

17. Lapsevanema õigused ja kohustused

- 17.1. Lapsevanemal on õigus oodata, et laps on koolis hoitud ja kaitstud.
- 17.2. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel (väljavõte PGS §11) - vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
- looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutumisest;
 - tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - pöörduma kooli ettepanekul Rajaleidja keskuse poole või eriarsti konsultatsioonile;
 - taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- 17.3. Kui vanem ei täida punktis 17.2 sätestatud kohustusi, on elukohajärgne vallavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.
- 17.4. Lapsevanemal on kohustus külastada vähemalt kaks korda nädalas e-kooli, et jälgida oma lapse õppe- ja kasvatustöö protsessi.

18. Lõppsätted

- 18.1. Kooli kodukorra täiendamise ja muutmise algatamise õigus on kooli õppenõukogul.

18.2. Kodukorra muudatused tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.

18.3. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

18.4. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja infostendil.