

Koonga Kooli kodukord

Koonga Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Jõustumine: 02.01.2020

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

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

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel . Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on *kooli infostend*.

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest, sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

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

- Hinnetest ja hinnangutest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord .

- Õppes puudumisest teavitamise kord .

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

- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks .

- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord .

- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul .

- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt .

- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord .

- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord .

- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja Teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 *Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 2 lg 4).

- Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas.

- Nõuded õpilaste käitumisele.

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

2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamise andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja*

gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatud ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.

2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab 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.

2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

2.5. Õpikud tagastatakse kooliraamatukogule õppeaasta lõpus.

2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

- 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
- 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
- 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem hiljemalt ühe kuu jooksul Lääneranna valla raamatupidamiselt saadud arvel. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja hiljemalt ühe kuu jooksul Lääneranna valla raamatupidamiselt saadud arvel.

2.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

2.11. Kooli lõpetamise või teise kooli ülemineku korral antakse kooli dokumendid välja juhul, kui pole raamatukogus võlgnevust.

3. Hinnetest ja hinnangutest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

3.1. Hinnetest ja hinnangutest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 – § 32 sätestatust.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (e-kooli) vahendusel.

3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hinnetest ja hinnangutest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest paberil oleva dokumendi (hinnetelehe) kättetoimetamise kaudu vähemalt 1 kord trimestri jooksul.

3.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest 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.

4. Õppest puudumisest teavitamise kord

4.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatuga.

4.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool (klassijuhataja isikus) hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määrmises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) kooli esindamine / õppekäigul osalemine. Sel juhul märgib klassijuhataja e-koolis põhjusega puudujaks;
- 5) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

4.3. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust e-koolis. Aineõpetajad ja klassijuhataja tagavad, et tunnist puudujad oleksid fikseeritud e-koolis. Lapsevanem saab oma lapse puudumistest ülevaate e-kooli kaudu. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi 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.

4.4. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise

õppeinfosüsteemi kaudu või telefoni teel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

4.5. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.

4.6. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

4.7. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral vastutab õpilane ise ja lapsevanem puudunud perioodi õpitulemuste saavutamise eest. Lapsevanem esitab kirjalikult vastavasisulise pöördumise kooli direktorile. Enne puuduma jäämist lepib õpilane aineõpetajatega kokku, mida peab õpilane tegema puudumise ajal tekkinud võlgnevuste likvideerimiseks.

5. E- kooli täitmise kord

5.1. E-kooli tööd koordineerib e-kooli administraator.

5.2. E-kooli sisestab andmed, avab vastavad päeviku aineleheküljed lähtuvalt kooli tunniarvust plaanist ja viib sisse muudatusi e-kooli administraator.

5.3. E-kooli täitmist kontrollib direktor.

5.4. E-kooli tundide õigeaegse ja veatu sissekandmise eest vastutab aineõpetaja. Üldjuhul iga tööpäeva kella 17.00-ks märgib aineõpetaja sisse tunni teema, puudujad, hilinejad, koduse töö, jooksvad hinded. Õpetajast mitteolenevatel põhjustel võivad e-kooli sissekanded hilineda. (e-serveri tõrge, internetiprobleemid, koolitused jm.)

5.5. E-koolis puudumiste ja hilinemiste täitmise eest vastutavad aineõpetajad ja klassijuhataja.

5.6. Jooksva, tunnikontrolli ja kontrollitöö hinde sisestab õpetaja sellele kuupäevale, mil töö on tehtud.

5.7. Märkmed e-kooli klassist klassi üleviimise või kooli lõpetamise kohta teeb klassijuhataja ja e-kooli administraator.

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

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

6.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

6.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

6.4. Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

7.1. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

7.2. Igal koolipäeval on õpilasi abistamas ning vahetunnirahu hoidmas koridorides korrapidajaõpetajad (üks ülemisel ja teine alumisel korrusel) ja fuajees koristaja.

7.3. Tunnis vastutavad tunnirahu ja korra eest õpetajad.

7.4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

7.5. Õpilased ei lahu õppetunnist ega koolihoonest aineõpetaja, klassijuhataja või direktori loata. Kui õppetundide ajal tekib vajadus minna koolihoonest välja, pöördub õpilane loa saamiseks klassijuhataja või direktori poole, kes vastavalt väljamineku põhjusele kas annab selleks loa või pöördub edaspidise tegutsemise juhiste saamiseks lapsevanema poole.

7.6. Pikapäevarühma nimekirjas olevad õpilased võivad peale õppetundide lõppu minna poodi või raamatukokku, kui selleks on lapsevanema kirjalik luba ja nad on oma minekust teavitanud pikapäevarühma õpetajat.

7.7. Õpilane, kes lahkub peale tundide lõppu koolimajast, on sellest hetkest alates lapsevanemate vastutusel.

7.8. Nähes olukorda, kus õpilane või õpetaja on kellegi poolt pandud ohustatud olukorda, tuleb igal pealtnägijal viivitamatult reageerida vastavalt „Koonga Kooli hädaolukorra lahendamise plaanile“.

7.9. Kui võimalik, lahendada küsimus rahulikult kohapeal. Juhtumi analüüsiks pöörduda koos asjaosalistega klassijuhataja või direktori poole, kes otsustab, milliseid mõjutusvahendeid nimetatud olukordade edasiseks vältimiseks on otstarbekas kasutada.

7.10. Kui juhtumit kohapeal lahendada ei suudeta, kutsuda sündmuspaigale klassijuhataja või direktor, kes selgitab välja juhtumi asjaolud, võtab osalistelt seletuskirjad ning otsustab, milliseid mõjutusvahendeid nimetatud olukordade edasiseks vältimiseks on otstarbekas kasutada,

7.11. Kui punktides 7.9. ja 7.10. kirjeldatud tegevusviis ei aita, helistada politseisse ning paluda abi.

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

7.13. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja punktis 7.14. lg 7.14.13. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.14. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine jt) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

7.14.1. märkus e-koolis või päevikus;

7.14.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;

7.14.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

7.14.4. õpilasele tugiisiku määramine;

7.14.5. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

7.14.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

7.14.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

7.14.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

7.14.9. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

7.14.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid lapsevanema nõusolekul;

7.14.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

7.14.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

7.14.13. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

7.15. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor, välja arvatud lg 7.14.13. sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

7.16. Punkt 7.14. lg 7 ja 11 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

7.17. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse lapsevanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase ja lapsevanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Lapsevanem tagab käesoleva mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

7.18. Lapsevanemat teavitatakse mõjutusmeetme põhjusest ja kasutuselevõtust telefoni ja/või e-kooli kaudu ning vajadusel kutsutakse lapsele järele.

8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teavitamise kord

8.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

8.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

8.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

8.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

8.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

8.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

9.1. suuliselt või kirjalikult võivad avaldada kiitust kõik koolitöötajad. Kirjalik kiitus fikseeritakse õpilaspäevikus, e-Koolis või infostendil.

9.2. kooli kiituskiri antakse iga trimestri lõpus trimestri hinnete alusel õpilasele, kelle tunnistusel on trimestrihinded „4“ ja „5“ ning kelle käitumine on „eeskujulik“ või „hea“ ja hoolsus vähemalt „hea“. Kiituskirja saajate nimekirja kinnitab direktor oma käskkirjaga.

9.3. kooli kiituskiri antakse iga õppeaasta lõpus õppeaasta hinnete alusel õpilasele, kelle tunnistusel on aastahinded „4“ ja „5“ ning kelle käitumine on „eeskujulik“ või „hea“ ja hoolsus vähemalt „hea“. Kiituskirja saajad otsustab kooli õppenõukogu.

9.4. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ autasustatakse õpilast, kelle aastahinded on kõik „eeskujulikud“ (üks „hea“ võib olla muusikas, kunstis, tööõpetuses või kehalises kasvatuses) ning kelle käitumine ja hoolsus on „eeskujulikud“. Kiituskirja saajad otsustab kooli õppenõukogu.

9.4. kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ autasustatakse põhikooli lõpetajat, kelle 7.-9. klassi aastahinded üksikus õppeaines on olnud ainult „eeskujulikud“. Kiituskirja saajad otsustab kooli õppenõukogu

9.5. kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinded on „väga head“. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

9.6. vallavanema vastuvõtule kutsutakse õppeaasta lõpus koos vanematega õpilased, kellele on antud kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ ja õpilased, kes on saanud õppeaasta aastahinnete alusel Koonga kooli kiituskirja. Vallavanema vastuvõtule kutsutute nimekirja kinnitab direktor oma käskkirjaga.

9.7. võimalusel korraldatakse preemiaekskursioon või muu üritus õpilastele, keda autasustatakse õppeaasta lõpus kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kes on saanud õppeaasta aastahinnete tulemuste eest Koonga kooli kiituskirja, samuti nendele õpilastele, kes on esindanud edukalt kooli maakondlikel või vabariiklikel aineolümpiaadidel, võistlustel, viktoriinidel, konkurssidel või kelle töö on tunnustatud eripreemiaga. Samuti võib preemiaekskursioonile või muule üritusele saata õpilase, kes on koolisiselt silma paistnud muud moodi koolielu arengule kaasaaitamisega. Preemiaekskursioonile või muule üritusele minejate nimekirja kinnitab direktor oma käskkirjaga.

9.8. Õpilasraamatusse tehakse märge kooli kiituskirja (aastahinnete alusel), kiituskirja „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirja „Väga heade tulemuste eest õppeaines“ saamise kohta. Kande tegemise aluseks on direktori käskkiri. Samuti tehakse õpilasraamatusse kanne kiituse kohta põhikooli lõputunnistusel. Kande tegemise aluseks on õppenõukogu otsus.

10. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv ;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode ;
- 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. Esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

11.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või võõra asja kahjustamise.

11.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

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

12.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.

Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse:

- protokoll koostamise aega ja koht;

- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- mäрге õpilase esemete kontrollimise kohta;
- mäрге selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- Sündmuse käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;
- õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.
- kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus.

12.4. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui ese ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

12.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

12.5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

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

13.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

14.1. Õpilaspileti kasutamise korras lähtub kool haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010.a määrusest nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm.“

14.2. Õpilaspilet on kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

14.3. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks *Isikut tõendavate dokumentide seaduse* §-s 4 kehtestatud tingimustel.

15. Hindamise korraldus

Vastav kord on sätestatud kooli õppekavas.

16. Nõuded õpilase käitumisele

16.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning *Põhikooli riikliku õppekava* üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

16.2. Kooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

16.3. Kooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

16.4. Kooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei löö kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

16.5. Õpilased ja kooli töötajad kannavad koolimajas sisejalatseid.

16.6. Õpilane osaleb ja esindab kooli aktustel, pidudel jm. üritustel.

16.7. Õpilane kannab igapäevaselt ja pidulikel üritustel korrektset riietust, mis ei ole kedagi häiriv ega solvav. Esinemiste korral juhendaja või korraldajaga kokkulepitud riietust.

16.8. Kooli õpilaste ohutuse tagamiseks on kooli õpilastel keelatud koolipäeva jooksul:

- 1) joosta, mürada, alla hüpata kooli sise- ja välistreppidelt;
- 2) minna saunamaja, basseini, settekaevu ning elektrilajaama lähedusse;
- 3) minna õpetaja või pikapäevarühma kasvataja loata kooli mäele;
- 4) minna kauplusesse või raamatukogusse lapsevanema kirjaliku loata;
- 5) avada koolimajas õpperuumide ja koridoride aknaid rohkem kui ülemise tuulutamisruumi võrra.

16.9. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinema nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa olla õigusaktidega vastuolus.

17. Mobiiltelefoni kasutamise kord

17.1. Tunni ajal on õpilase ja õpetaja mobiiltelefon helitu või väljalülitatud.

17.2. Kooli õpilane ja õpetaja kasutavad mobiiltelefone tundide ajal ainult abi- ja õppevahendina.

17.3. Juhul, kui õpilane ei täida nõuet, võib õpetaja võtta telefoni hoiule õppetunni lõpuni ja tagastab pärast tunni lõppemist.

17.4. Kui antud situatsioon kordub, õpilane mängib telefonis või kasutab seda mittevastavuses õppetunni eesmärgiga, siis klassijuhataja teavitab lapsevanemat.

17.5. Mobiiltelefoniga ei tohi teisi inimesi pildistada või teha salvestisi.