

SAAREPEEDI KOOLI KODUKORD

SISUKORD

1 ÜLDSÄTTED.....	2
2 ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA PÄEVAKAVA KOOLIS	3
3 VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD	4
4 ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.....	5
5 ÕPILASTELE KASUTADA ANTUD ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE KORD	8
6 HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD	8
7 ÕPPEST PUUDUMISED JA NENDEST TEAVITAMISE KORD	8
8 KORRAPIDAMISE KORD.....	10
9 PÄEVAKAVAST NING SELLES TEHTAVATEST MUUDATUSTEST ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD	11
10 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD	11
11 ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD	11
12 TUGI- JA MÕJUTAMISMEETMETE RAKENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD ...	12
13 HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD.....	14
14 LAPSEVANEMA ROLL KOOLIELUS, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	15
15 LÕPPSÄTTED	15

Kinnitatud direktori 14.09.2015 käskkirjaga nr 5-1/1 Saarepeedi Kooli kodukord on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 68 lõige 1 alusel ja on kehtiv 01. septembrist 2008 aastast. Käesolev redaktsioon on kehtestatud direktori 14.09.2015.a käskkirjaga nr 5-1/1 ja jõustub 15.09.2015.

Muudetud direktori 03. aprilli 2017 käskkirjaga nr 5-1/11.

Muudetud direktori 01. septembri 2017 käskkirjaga nr 5-1/1

Muudetud direktori 12 .septembri 2019 käskkirjaga nr 3-½

Muudetud direktori 13.jaanuar 2025 käskkirjaga nr 3-1/25/1

1 ÜLDSÄTTED

1.1 Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.

1.2 Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1.3 Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika,moraali- ja käitumisnormidest.

1.4 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.

1.5 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.6 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

1.7 Kodukorda tutvustavad iga õppeaasta algul klassijuhatajad õpilastele klassijuhatajatunnis ja lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul ning direktor uutele töötajatele töölepingu sõlmimisel.

2 ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA PÄEVAKAVA KOOLIS

2.1 Kooli õppetöö korralduse aluseks on „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“, sotsiaalministri määrus, vastu võetud 27.03.2001 /redaktsioon 27.04.2020

2.2 Õppe- ja kasvatustöö põhivormiks on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja tunniplaanile ning väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt väljasõidu ajakavale. Õppetöö vormina võib erandkorras kasutada e-õpet või distantsõpet.

2.3 Kooli päevakava ja ainetundide kellaajad on nähtavad kooli veebilehel. Info muudatustest päevakava osas edastatakse õpilastele ja vanematele Stuudiumis.

2.4 Üldjuhul kannab õpetaja kogu õppetööga seotud info Stuudiumi samal päeval hiljemalt kell 18.00

2.5 Õppetunni algusest annab märku eelkell õpilastele ning minutise vahega teine kell õpetajatele. Õppetunni lõpetab õpetaja.

2.6 Tundide ajad Saarepeedi Koolis on järgmised:

1.tund - 8.30 - 9.15

2.tund - 9.25 - 10.10

3.tund - 10.20 - 11.05

SÖÖGIVAHETUND

4.tund - 11.35 - 12.20

ÕUEVAHETUND

5.tund - 12.45 - 13.30

6.tund - 13.35 - 14.20

7.tund - 14.25 - 15.10

2.7 Kooli ruumides viibivad ainult õppetöö ja kooliga seotud isikud. Võõrastel on lubatud kooli ruumides viibida ainult kooli töötajate teadmisel.

2.8 Koolimaja suletakse kell 16.00

2.9 Koolivaheajad ja eksamiperiood kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri

määrusele ning nendest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid kooli kodulehe kaudu.

2.10 Õppetöö korraldus sõltuvalt välis- ja siseõhu temperatuurist: õppetunnid jäetakse ära, kui temperatuur klassis on alla 19 °C; õppetunnid võib ära jätta 1.– 6. klassis, kui välisõhu temperatuur on -20 °C ja madalam; 7. – 9. klassis, kui välisõhu temperatuur on -25 °C ja madalam, kui sõit kooli ning tagasi pole tagatud; eespool nimetatud miinuskraadidega kooli tulnud õpilastele korraldatakse õppetegevus;

2.11 Liikumisõpetuse tunde võib läbi viia õues:

- 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C
- 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C; mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

2.12 Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel.

2.13 Kodused õpiülesanded:

- klassis koduseid õpiülesandeid ei anta.
- Pühadejärgseks päevaks ja vaheajajärgseks esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

2.14 Pikapäevarühma töö toimub vastavalt pikapäevarühma päevakavale.

Pikapäevarühma päevakava kinnitab kooli direktor õppeaasta alguses ja see avaldatakse kooli veebilehel.

2.15 Õppepäeval võib läbi viia ühe mahukama kontrolltöö, õppenädalal kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöö etteteatamise aeg on vähemalt 5 õppepäeva. Kontrolltööde ajad märgib aineõpetaja Stuudiumi kontrolltööde kalendrisse.

3 VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD

3.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

3.2 Saarepeedi Kool on liitunud Kiusamisvaba (KiVa) programmiga.

3.3 Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, KiVa meeskonna liikme või sotsiaalpedagoogi poole.

3.4 Vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Vajadusel kaasatakse juhtumi lahendamiseks sotsiaalpedagoog, kooli juhtkond, KiVa meeskond, omavalitsuse laste heaolu spetsialist ja/või politsei.

3.5 Koolis kasutatakse videojälgimissüsteemi (Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5) õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja neile reageerimiseks ning kooli vara kaitseks.

3.6 Ligipääs salvestistele on haridustehnoloogil ja kooli direktoril.

4 ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Saarepeedi Kooli õpilasel on õigus:

- koolis õppida ja olla õpetatud riikliku õppekavaga ettenähtud ainetes;
- olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- saada meditsiinilist esmaabi;
- saada tasuta eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- saada täiendavat õpiabi vajaduste ilmnemisel;
- saada aineõpetaja konsultatsiooni õpetaja poolt määratud ajal või õpetajaga kokkuleppel teistel aegadel;
- saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta;
- teada kontrolltööde aegu;
- pöörduda probleemide lahendamiseks õpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi ning juhtkonna liikmete poole;
- osaleda koolis toimuvatel sündmustel;
- osaleda kooli huvi- ja aineringides, konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel;
- moodustada koolis õpilasesindus;
- kandideerida ja olla valitud õpilasesindusse;
- osaleda pikapäevarühma töös vastavalt pikapäevarühma töökorraldusele (I ja II kooliaste);
- saada õpilaspilet vastavalt õpilaspileti kasutamise korrale;
- kasutada õppepäevadel einestamiseks sööklat;
- kasutada kooli juhtkonnaga kooskõlastatult õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
- õigus kandideerida ja olla valitud klassivanemaks.

Saarepeedi Kooli õpilane on kohustatud:

- õppima ja käituma üldtuntud käitumisnormidele vastavalt ning lugupidavalt kõigi koolitöötajate ja kaasõpilaste suhtes;
- osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele ning õppekäikudel vastavalt väljasõidu ajakavale.
- kasutama koolis korrektset sõnavara, tervitama kõiki kooli töötajaid ja koolis viibivaid külalisi;
- täitma kooli kodukorda, töötajate korraldusi;
- liinibusside ja valla bussi kasutamisel käituma korrektselt (bussi oodates, bussi sisenedes, bussis viibides ja väljudes);
- ekskursioonidel ja matkadel täitma täpselt õpetajate ja teiste täiskasvanute korraldusi ja liikluseeskirju;
- hoidma mobiiltelefoni, tahvelarvuti vms nutiseadme hääletuna esimese tunni algusest kuni viimase tunni lõpuni v.a juhul, kui aineõpetaja on andnud loa kasutada eeltoodud vahendeid õppetöö eesmärgil. Erandkorras helistamiseks küsib õpilane luba õpetajalt;
- kasutama nutiseadet vahetunnis ainult erandjuhtudel;
- viibima kooli territooriumil koolipäeva ajal, välja arvatud ainetundi minekul või klassijuhataja/aineõpetaja loal. I-IV klass (liittundide ajal ka V-VI klass) lähevad väljaspool koolimaja toimuvasse kooli aine-, ringitundi täiskasvanud saatjaga; VIKK-i tundidesse viiakse õpilased bussiga ja neid võtavad vastu sealsed õpetajad.
- täitma vahetunnis korrapidaja õpetaja korraldusi;
- õuevahetunnis käituma korrektselt;
- arvestama vahetunnis liikudes teiste inimestega;
- viibima õuevahetunni ajal õues;
- vastutama oma töökoha puhtuse ja korra eest ning hoidma kooli vara, kooli vara rikkumisel kahju heastama või kinni maksma;
- kasutama raamatukogust väljastatud õppevahendeid sihtotstarbeliselt. Õpiku rikkumisel tuleb tasuda uue õpiku soetamise hind;
- jätta oma üleriided garderoobi. Kool ei vastuta garderoobis kaduma läinud asjade eest;
- ühest majast teise liikudes kasutama väljalatseid ja külma ilma korral üleriideid;
- riietuma puhtalt ja korrektselt, kandma koolis vahetusjalatseid, mille tald ei määri põrandat;
- õpilane ei kanna koolimajas mütsi, kapuutsi ja muid peakatteid;
- spordiriideid ja –jalatseid kantakse ainult liikumisõpetuse tunnis;
- liikumisõpetuse tunnis ei kasutata samu riideid, millega viibitakse teistest tundides;
- kandma riideid, mis ei paljasta keha;
- aktusel või muudel kokkulepitud koolisündmustel kantakse pidulikke rõivaid;
- valmistuma igaks tunniks. Puudulike õpitulemuste korral on õpilane kohustatud
- käima konsultatsioonis õpetaja poolt määratud ajal;

- tulema tundidesse õigeaegselt;
- täitma õpetaja korraldusi ning kinni pidama kokkulepetest;
- arvestama tunnis kaasõpilastega ning olema tähelepanelik ning töökas;
- kasutama ainult tunniks ettenähtud õppevahendeid. Õpetajal on õigus tundi segavad esemed võtta hoiule.
- koduste ülesannete mittetäitmisest teavitama õpetajat tunni alguses ja põhjendama tegemata jätmist.
- mitterahuldava hinde saamisel järgi vastama 10-ne õppepäeva jooksul, välja arvatud pikema haiguse korral, mil vastamine toimub erikokkuleppel õpetajaga.
- küsima luba enne tundide lõppu lahkumiseks klassijuhatajalt, tema puudumisel aineõpetajalt või direktorilt;
- teatama kooli juhtkonna liikmele aineõpetaja tundi mitte ilmumisest juhul kui tunni algusest on möödunud 10 minutit;
- käituma sööklas vastavalt üldtunnustatud käitumisnormidele, järgima söömiskultuuri reegleid, suhtuma toitu lugupidavalt.
- pärast söömist korrastama oma koha ja viima kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- täitma tuleohutusnõudeid;
- toimima ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täitma vastu vaidlemata evakuatsioonijuhi korraldusi;
- teatama klassijuhatajale või kooli juhtkonnale, kui on kutsunud majja võõraid inimesi;
- teatama vanematele koolis edastatud informatsiooni;
- hoidma õpilaspiletit kui oma tähtsaimat koolidokumenti. Pileti kaotamisel tuleb teavitada klassijuhatajat.

Ebaõpilaslikuks käitumiseks loetakse ja on keelatud:

- äritsemine, väljapressimine, valetamine ja petmine (spikerdamine, allkirja/dokumentide jne võltsimine, võõra töö esitamine oma nime all jne);
- suitsetamine, e-sigareti kasutamine, alkoholi tarbimine, narkootikumide tarvitamine;
- tubakatoodete, e-sigareti, alkoholi ja narkootiliste ainete toomine ja tarvitamine kooli territooriumil;
- kaasõpilaste ja õpetajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald;
- kooli ja kaasõpilaste vara lõhkumine;
- ropendamine, tunnikorra segamine.
- tehisintellekti loomingu enda nime alt esitamine.

5 ÕPILASTELE KASUTADA ANTUD ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE KORD

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

5.2 Õpilane katab õpikud ümbrispaperiga või kilekaantega.

5.3 Õppeaasta lõpul peab õpilane tagastama raamatukogu poolt talle kasutada antud õpikud.

5.4 Õppetarviku rikkumisel tuleb see asendada uuega.

6 HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

6.1 Kooli hindamise korraldus hindamisjuhendina on avalikustatud Saarepeedi Kooli veebilehel.

6.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- ja/või aineõpetaja iga trimestri algul.

6.3 Teavet õpilase õpiedukusest edastavad klassijuhataja ja aineõpetajad Stuudiumi vahendusel.

6.4 Hindend tehakse lapsevanemale teatavaks Stuudiumis.

6.5 Klassitunnistused saavad I –IX klassi õpilased õppeaasta lõpus.

6.6 Õpilased, kellel on tekkinud õppetöös võlgnevused, vastutavad ise nende likvideerimise eest.

7 ÕPPEST PUUDUMISED JA NENDEST TEAVITAMISE KORD

7.1 Õppest ja huviringist puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel

7.2 Puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, rasked ilmastikutingimused;

- olulised perekondlikud põhjused (pulm, matused või muu);
- osalemine aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel (kooli esindamise eesmärgil).

7.3 Info lapse koolist puudumise ja tundi hilinemise kohta saab lapsevanem Stuudiumist. 7.4 Vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppes või huviringist puudumise esimesel päeval. Juhul kui puudumise põhjus Stuudiumis ei kajastu, teavitab õpilase vanem selle põhjuse esimesel kooli naasmise päeval.

7.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, või on tekkinud mure õpilase tervise pärast, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.

7.6 Õpilase puudumise kannab Stuudiumi päevikusse aineõpetaja igapäevaselt.

7.7 Puudumisi arvestatakse iga trimestri kohta eraldi.

7.8 Kool võib rakendada puudumiste osas järgmisi meetmeid:

- Lapsevanema informeerimine klassijuhataja poolt
- Õpilase vestlus sotsiaalpedagoogiga
- Lapsevanema kutsumine kooli
- Vestlus direktoriga
- Õpilase ja lapsevanema kutsumine õppenõukogusse
- Direktori käskkiri
- Kool teavitab puudumistest elukohajärgset kohalikku omavalitsust

7.9 Kui oluliseks perekondlikuks põhjuseks on õppetöö ajal reisimine, on lapsevanem kohustatud sellest kooli teavitama hiljemalt kaks nädalat enne koolist puuduma asumist. Õpilasele koostatakse puudumise perioodiks individuaalne kava õppetöö sooritamiseks ja teadmiste kontrolliks. Õppetöö läbiviimise ja tulemuste eest sellel perioodil vastutab lapsevanem (Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 11).

7.10 Lapsevanem võib anda liikumisõpetajale soovitusi liikumisõpetuse tunnis õpilase tunnikoormuse või õues viibimise kohta. Lapsevanem ei saa õpilast liikumisõpetuse tunnist vabastada.

7.11 Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib õppeaasta jooksul läbi viia e-õpet või distantsõpet. E-õppes ja distantsõppes osalemine on õpilasele kohustuslik.

7.12 Kooli juhtkonnal on õigus suunata kool osalisele või täielikule distantsõppele tervise ja turvalisuse kaalutlustel. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga. Otsusest teavitatakse töötajaid, õpilasi ja nende vanemaid Stuudiumi suhtluse kaudu. Teavituses on välja toodud otsuse põhjendus ja distantsõppe periood. Kui perioodi ei ole võimalik määratleda, siis on teavituses info selle kohta, millal ja kuidas antakse teada

distantõppe perioodi kestvusest. Osalises või täielikus distantõppes osalemine on õpilasele kohustuslik.

7.13 Distantõppe tunnid viiakse üldjuhul läbi koolis kehtiva päevakava alusel, arvestades tunniplaani. Tekkinud küsimustele vastab õpetaja õppepäeva jooksul, õhtusel ajal ehk pärast kella 16 tekkinud küsimustele hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul.

8 KORRAPIDAMISE KORD

8.1 Üldkorra eest vastutab kogu koolipere.

8.2 Korrapidamine toimub õppeaasta alguses koostatud korrapidamise graafiku alusel.

8.3 Korrapidaja õpetaja:

- tuleb kooli 15 min enne tundide algust;
- vastutab korrapidamise eest;
- enne esimest tundi seisab fuajees ja kontrollib vahetusjalanõude olemasolu;
- jälgib, et ei kiusata õpilasi;
- jälgib, et koridorides ei joosta ega lärmata;
- jälgib, et koolikotid ei ole sööklaesises koridoris;
- jälgib, et ei rikuta kooli vara ega stende ning neil olevaid teateid;
- suunab õpilased enne sööma minemist käsi pesema;
- peab söögivahetunnil korda sööklas;
- peab õuevahetunnil korda õues
- lasteaiaosa korrapidaja jälgib korda saalis
- peab korda kuni oma ainetundide lõpuni.

8.4 Klassi korrapidaja:

- teavitab kokale hiljemalt esimese ainetunni lõpuks oma klassi sööjate arvu;
- puhastab tahvli ning tuulutab klassi;
- pärast viimast tundi korrastab vastava klassi (korjab üles suurema prahi, tõstab toolid laudadele ja puhastab tahvli);
- klassijuhatajad või õpilased koostavad klassi korrapidajate graafiku.

9 PÄEVAKAVAST NING SELLES TEHTAVATEST MUUDATUSTEST ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD

9.1 Õppeajas ja –protsessis võib teha jooksvaid muudatusi, mis tehakse teatavaks õpilastele ja vanematele kooli kodulehel või Stuudiumis või vajadusel telefoni teel.

10 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

10.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille väljastab õpilasele kool pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.

10.2 Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

10.3 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooliõpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

10.4 Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

10.5 Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.

10.6 Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

11 ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD

11.1 Hea või väga hea õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest tunnustatakse järgmiselt:

- direktori käskkirjaga;
- kooli sümboolikaga esemetega;
- kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
- kooli kiituskirjaga põhikooli lõpetamisel väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes;
- kooli kiituskirjaga õppeaasta lõpus “Väga hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest”;

- kooli kiituskaartiga õppeaasta lõpus „Hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest“ või „Hea õppimise ja hea käitumise eest“;
- kiitusega Stuudiumis aineõpetaja või klassijuhataja poolt;
- suulise kiitusega aineõpetaja või klassijuhataja poolt.
- vallavanema vastuvõtt edukatele õppuritele ja lapsevanematele õppeaasta lõpul;
- saavutuse kajastamine Stuudiumis kogu koolile;
- tunnustamine kooli kodulehel.

11.2 Olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel eduka osalemise ja aktiivse huvitegevuses kaasalõõmise eest tunnustatakse:

- direktori käskkirjaga;
- kooli tänukirjaga;
- diplomiga;
- kooli sümboolikaga esemetega;
- kiitusega Stuudiumis aineõpetaja või klassijuhataja poolt;
- suulise kiitusega aineõpetaja või klassijuhataja poolt;
- saavutuse kajastamine Stuudiumis kogu koolile;
- tunnustamine kooli kodulehel.

11.3 Tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise ja kooliga aktiivse koostöö eest tunnustatakse õpilase vanemaid või eestkostjat:

- tänukirjaga „tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise eest“;
- tänukirjaga „meeldiva koostöö eest“;
- kooli sümboolikaga esemetega.

12 TUGI- JA MÕJUTAMISMEETMETE RAKENDAMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

12.1 Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on toetada õpilase arengut, mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt ja teistest lugu pidama, samuti ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

12.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele konkreetse meetme valikut ning vajalikkust.

12.3 Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

- arenguestlus;
- nõustamine;
- kohustuslik aine konsultatsioonis osalemine;
- vanema nõusolekul eripedagoogi juurde suunamine;
- vanema nõusolekul individuaalse õppekava koostamine ühes või mitmes aines koostöös aineõpetajaga, õpilasega ja vanemaga;
- vanema nõusolekul õpiabirühma suunamine;

12.4 Õpilase suhtes võib rakendada lisaks tugimeetmetele üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

- õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogi juures;
- õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- kirjalik noomitus;
- käitumishinde alandamine;
- õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega koostöövõrgustikus õpilasele tugiisiku/abiõpetaja määramine;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;

12.5 Mõjutusmeedet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel:

- õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest ning tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 90 min ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul ja täiskasvanu järelevalve all (kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse transpordi korraldusega);
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks sündmustest ja väljasõitudest;
- õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

Enne antud mõjutusmeetme rakendamist võimaldatakse vanemal anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

12.6 Meetmete rakendamisest teavitatakse vanemaid kirja teel Stuudiumis.

12.7 Õpilasel ja lapsevanemal on õigus otsus vaidlustada viie koolipäeva ulatuses.

13 HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

13.1 Koolitöötajal on õigus võtta kooli hoiule esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teisi inimesi, mis võib kaasa tuua vigastamise, hukkumise või võõra asja kahjustamise.

13.2 Kooli hoiule võetud eset või ainet hoiab direktor selle säilimist tagaval viisil.

13.3 Esemed tagastatakse lapsevanemale või eeskohtjale.

13.4 Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järele tulnud, hävitatakse.

13.5 Kui õpilane ei ole eseme või aine tegelik omanik, teavitatakse seaduslikku omanikku eseme hoiule võtmisest.

13.6 Hoiule võetud ese või aine tagastatakse õpilasele või selle seaduslikule omanikule hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 11 kohaselt (relv, lõhkeaine, narkootilist joovet tekitav aine) mille puhul kool:

- teavitab relva, lõhkeaine või narkootilist joovet tekitava aine leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- tagastab muud ohtlikud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

13.7 Kooli personalil on õigus lapselt ära võtta nutiseade, kui ta on kasutanud seda vahetundides või ebasobival viisil, ning tagastada see koolipäeva lõppedes.

14 LAPSEVANEMA ROLL KOOLIELUS, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

14.1 Lapsevanem tagab võimalused ja toetab õpilast koolikohustuse ja koduste ülesannete täitmisel.

14.2 Lapsevanem osaleb võimalusel klassi lastevanemate koosolekul olemaks kursis koolielu puudutava infoga.

14.3 Lapsevanem on kohustatud kasutama regulaarselt Stuudiumit või suhtlust klassijuhatajaga, et olla kursis oma lapse õppetöö ja teda puudutava infoga.

14.4 Lapsevanem peab Stuudiumis informeerima klassijuhatajat, kui laps peab lahkuma koolist, sh ringitunnist või pikapäevarühmast enne koolipäeva lõppu.

14.5 Kui laps kutsub vanema endale kooli järele enne koolipäeva lõppu, on vanem kohustatud võtma kooliga ühendust, et täpsustada olukorda.

14.6 Lapsevanem suhtub kõikidesse Saarepeedi Kooli töötajatesse, õpilastesse ning nende peredesse lugupidavalt.

14.7 Lapsevanemal on õigust tulla kooli vestlema lapse klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonnaga, olles eelnevalt leppinud kokku vestluse aja.

14.8 Kui lapsevanem soovib vestelda koolis teiste õpilastega, peab ta eelnevalt avaldama selleks kirjalikult soovi, selgitama vestluse vajadust, teemat ning sihtgruppide ning taotlema selleks õpilaste vanematelt loa. Niisuguse vestluse juures viibib alati klassijuhataja, sotsiaalpedagoog või juhtkonna esindaja, et tagada laste turvalisus.

14.9 Lapsevanem suhtub lugupidavalt õpetajate, juhtkonna ja teiste kooli töötajate töö- ja puhkeajaga. Õpetaja tööpäev Saarepeedi Koolis algab kell 8.30 ja lõpeb 15.30. Õpetajatega saab ühendust võtta õpetajate toa telefoni ja Stuudiumi teel. Õpetaja suhtleb lastevanematega oma tööajal.

14.10 Lapsevanemal on õigus saada tagasisidet oma lapse arengust õppetöös Stuudiumi või muu kontaktkanali kaudu.

15 LÕPPSÄTTED

15.1 Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.