

J. V. Veski nim Maarja-Magdaleena Põhikool KODUKORD

I Üldsätted

1. J. V. Veski nimelise Maarja-Magdaleena Põhikooli (edaspidi „kooli“) kodukord on siduv kokkulepe, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.
2. Kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (edaspidi *PGS*), muudest seadustest ja dokumentidest ning üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest.
3. Kooli kodukord avalikustatakse kooli veebilehel ning koolis asuval infostendil. Samuti tutvustatakse seda kooli astuvate õpilaste vanematele.

II Kommunikatsioon ja info

1. Kooli avalikud dokumendid on kättesaadavad kooli veebiküljelt. Seal avaldatakse ka kooli kodukorraga seotud juhendid (Pikapäevarühma töökorraldus; Hindamisjuhend; Õpilaskodu kodukord; Korrapidaja-õpetaja juhend; Tunnustamise kord; Filmimise, salvestamise ja pildistamise kord; Jälgimisseadmete kasutamise kord; Arvutiklassi kasutamise kord).
2. Koolis on kasutusel veebipõhine õppeinfosüsteem (2019/20 õppeaasta seisuga *Studium*), mis on ametlik suhtluskanal kooli puudutavates küsimustes ja teadete edastamisel. Õppeinfosüsteemis edastatud teade või sõnum loetakse adressaadini jõudnuks hiljemalt üks tööpäev pärast selle saatmist. See ei välista vajadusel ka muude sidekanalite kasutamist.
3. Reeglina edastab koolipoolsed teated õpilastele ja nende vanematele klassijuhataja. Samuti teeb neile teatavaks ka informatsiooni, mis puudutab õpilasele kohanduvat osa kooli päevakavast ning õpilase suhtes kasutatavate tugi- ja mõjutusmeetmete kohta. Info edastatakse õppeinfosüsteemi kaudu hiljemalt otsuse tegemisele järgmisel tööpäeval.
4. Õpilase hinnetest ja arengust teavitab õpilasi ja nende vanemaid ühe aine piires aineõpetaja, üldistes küsimustes klassijuhataja.
5. Õppeaasta on jagatud trimestriteks, õppeainete puhul, kus on üks ainetud nädalas, poolaastateks. Õppeperioodi algul teavitab aineõpetaja õpilast perioodi vältel läbitavatest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja hindamise korraldusest. Lisaks kannab ta selle info ka esimese tunni tunnikirjeldusse, et sellega saaks tutvuda ka lapsevanemad.
6. Perioodi kokkuvõtvad hinded kantakse õppeinfosüsteemi. Õppeaasta lõpul saab õpilane paber kandjal klassitunnistuse. 1.-4. klassi õpilased saavad pabertunnistused ka õppeaasta vältel (1. ja 2. trimestri lõppedes), vanemate õpilaste puhul väljastatakse see vanema avalduse alusel.

III Kooli päevakava

A) Koolipäeva korraldus - õppetunnid

1. Koolipäevadel avatakse koolimaja kell 8:30; esimene tund algab 9:00.

2. Igal esmaspäeval on enne esimest tundi infominutid õpetajatele ning esimese tunni alguses kooli infominutid.

3. Koolitunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile, mis tehakse kättesaadavaks õppeinfosüsteemis ja kooli koduleheküljel, samuti kooli infostendil. Tunniplaani kantakse ka kõneravi- ja õpiabitunnid.

4. Koolitunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus 10 minutit, söögivahetunnil 20 minutit.

5. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja

6. Õppetundide kellaajad:

Tund	Aeg
1.	9:00 – 9:45
2.	9:55 – 10:40
3.	10:50 – 11:35
Söögivahetund	
4.	11:55 – 12:40
5.	12:50 – 13:35
6.	13:45 – 14:30
7.	14:40 – 15:25

7. Muudatustest tunniplaanis teavitab asjasse puutuvaid osapooli õppealajuhataja või sekretär, tehes seda esimesel võimalusel õppeinfosüsteemi kaudu. Kui on võimalik, siis informeerib ta õpilasi neid puudutavatest muudatustest ka suuliselt.

B) Väljaspool õppetunde

1. Pikapäevarühma tegevus algab tunnist, mis järgneb viimasele õppetunnile

a) Pikapäevarühmas osalevad 1.-4. klassi õpilased lapsevanema avalduse alusel

b) Pikapäevarühma tööd juhib vastav õpetaja

c) Pikapäevarühmas osalevatele õpilastele pakutakse einet 14:30. Rühmas osalevatele 1.-4. klassi õpilastele on see tasuta, teistele tasuline vastavalt kehtivale hinnakirjale.

d) Pikapäevarühmas toimuva õppetöö ja käitumise korraldus on sätestatud vastavas juhendis (Pikapäevarühma töökorraldus), mis on kättesaadav kooli koduleheküljelt

2. Kooli poolt korraldatud õppekavavälises tegevuses (huviringid jms), mis toimub koolipäeva jooksul, võivad õpilased osaleda, kui neil samal ajal pole õppetööd.

3. Õpilased, kes ei vaja kooli tulemiseks transporti, lähevad pärast tundide lõppu koju, v.a ringides või pikapäevarühmas osalejad.

IV Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

1. Saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.

2. Saada õpiabi ja ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtööaja piires.

3. Saada karjäärinõustamist.

4. Osaleda aine- ja huviringide ning vanema avalduse alusel pikapäevarühma töös.

5. Kasutada vastavalt korrale klassivälises tegevuses kooli rajatise, ruume ja vahendeid.

6. Olla valitud õpilasesindusse.

7. Pöörduda probleemi ilmumise puhul aineõpetaja, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole.
8. Saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses.
9. Saada õpilaspilet vastavalt kehtivale õpilaspileti väljastamise korrale.
10. Saada koolilõunat (2019/20 õppeaastal õpilastele tasuta).
11. Saada koolilt õppetöökõs vajalikud õpikud ja töövihikud.

V ÕPILASE KOHUSTUSED

A) Üldnõuded õpilase käitumisele

Õpilane:

1. Järgib Eesti Vabariigi seadusi, kooli ning õpilaskodu kodukorda, häid kombeid ja tavasid ning üldkehtivaid moraalinorme.
2. Hoiab enda ja kooli mainet ning suhtub lugupidavalt kaasõpilastesse.
3. Osaleb õppetöös tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt.
4. Võtab kaasa tundideks vajalikud õppematerjalid ja töövahendid.
5. Täidab õpiülesandeid (mh koduseid ülesandeid) oma võimete kohaselt ja ei sega tunnis kaasõpilasi ega õpetajat.
6. Täidab mõjutusmeetmeid ja kasutab kokkulepitud tugimeetmeid.
7. Suhtub kooli varasse heaperemehelikult. Kui õpilase tegevus või hoolimatus on põhjustanud koolile materiaalse kahju, on lapsevanem kohustatud selle koolile hüvitama.
8. Riietub puhtalt ja korrektselt – ei kanna dresse (välja arvatud kehalise kasvatus tunnis) ega siseruumis välisriideid ning peakatteid (k.a. kapuutsid). Kooli siseruumides on kohustuslik kasutada lahtiseid heleda tallaga vahetusjalatseid.

Pidulikel sündmustel kantakse ka vastavat riietust:

- tütarlastel – valge pluus, tüme (tüst) seelik, jakk või kleit, kostüüm;
- noormeestel – ülikond või tümedad püksid ja valge särk.

B) Tunnis:

1. Õpilane tuleb tüdi õigeaegselt ja on valmis kella helisedes tüdi alustama.
2. Tunni alguses tõuseb õpilane püsti.
3. Õpilane ei lahku tüdist omavoliliselt, vaid küsib selleks õpetajalt luba.
4. Tunni ajal õpilane ei söö ega näri nätsu.
5. Tunni ajal ei tegele õpilane kõrvaliste (tüdi sisusse mittepuutuvate) tegevustega.

C) Vahetunnis:

1. Vahetunnis õpilane puhkab. Nutiseadmete kasutamine vahetunnis on keelatud.
2. Õpetaja loal võib õpilane veeta vahetunni klassis.
3. Koridoris arvestab õpilane teiste õpilastega – ei jookse, tõukle ega karju.
4. 1.-4. klass veedab oma vaba aja vahetunnis teisel korrusel.
5. Muusika kuulamine on lubatud, kuid ainult mõõduka valjusega, nii et see ei segaks teisi.
6. Õpilane täidab õpetajate ja teiste koolitöötajate korraldusi.

D) Üritustel

Õpilane:

1. Käitub lugupidavalt esinejate ja kaaslaste suhtes ning ei häiri teisi.
2. Hoiab elektroonilised seadmed väljalülitatuna või hääletult ja ei kasuta neid.

E) Sööklas

1. Õpilane siseneb sööklasse koos oma klassiga, 1.-4. klass koos õpetajaga.
2. Enne söömist pesevad õpilased käsi.
3. Õpilane arvestab toitu võttes teistega.
4. Õpilane sööb korrektselt ja lahkub lauast kaasõpilasi segamata ning toitu kaasa võtmata, viies ära oma toidunõud. Viimased lahkujad tõstavad üles pingi.

F) Garderoobis

1. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid.
2. Garderoobi ei jäeta raha, dokumente, väärisasju. Kool ei vastuta taskutesse jäetud asjade eest.

VI Kooli ruumide ja vahendite kasutamine

1. Õpilane suhtub tema käsutuses olevasse kooli varasse ja ruumidesse heaperemehelikult

A) Õppevahendid

1. Vajalikud õpikud ja tööraamatud/töövihikud saab õpilane õppeaasta alguses aineõpetajalt ja tagastab need (v.a. tööraamatud/töövihikud) samuti aineõpetajale.
2. Õpilane paneb õpikutele, töövihikutele ja vihikutele ümber kattepaberi ja kirjutab sisse oma nime.
3. Õpiku või töövihiku kaotamise, rikkumise või lõhkumise korral hüvitab või asendab õpilane või tema vanem selle koolile.
4. Lõpuklass saab ringkäigulehele allkirjad pärast seda, kui kõik õpikud on tagastatud.

B) Kooli ruumide, rajatiste ja muude vahendite kasutamise kord õppekavavälises tegevuses

1. Kooli ruumide, rajatiste ja muude vahendite kasutamine on kooli õpilaste jaoks õppekava toetavateks tegevusteks tasuta.
2. Kooli ruumide, rajatiste ja muude vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise õiguse aluseks on kirjalik või suuline kokkulepe direktori, õppealajuhataja, sekretäri või konkreetset objekti haldava õpetajaga.
3. Kui kokkuleppe objekti kasutamiseks on ette nähtud erikord, peab kooli esindaja kasutajat sellest informeerima ning kasutaja on kohustatud seda järgima.

VII Õppetööst puudumine ning sellest teavitamise kord

1. Õppetööst puudumine on lubatud ainult mõjuval põhjusel:
 - a) Õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine
 - b) Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud
 - c) Olulised perekondlikud põhjused;

d) Kooli juhtkonna poolt lubatud juhul: osalemine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel vms. Luba selleks taotleb kas üritusega seotud isik või lapsevanem, loa andmisel arvestatakse õpilase käitumise ja õppeedukusega.

2. Lapsevanem on kohustatud õpilase puudumisest ja selle põhjusest teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval. Lapsevanem esitab klassijuhatajale põhjenduse lapse koolist puudumise kohta hiljemalt teisel päeval pärast puudumise lõppemist õppeinfosüsteemi kaudu.

3. Kui lapsevanem ei ole õpilase puudumise päeval kooli puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks. Kui koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog või direktor kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.

4. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, on ta kohustatud teavitama klassijuhatajat ja esitama põhjenduse selle kohta. Kui klassijuhataja teavitamine ei ole võimalik, siis tuleb teavitada õppealajuhatajat, direktorit või aineõpetajat. Teavitatud töötaja edastab info koolis viibivatele kolleegidele ning teavitab lapsevanemat läbi õppeinfosüsteemi. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi või seda ei saa, käsitletakse lahkumist põhjuseeta puudumisena.

5. Ette teada oleva mitme järjestikuse koolipäeva pikkuse puudumise korral on soovitatav teavitada sellest klassijuhatajat, et vajadusel kokku leppida individuaalne plaan vastava perioodi õppetulemuste saavutamiseks.

6. Puudumine ei vabasta õpilast taotletavate õpitulemuste saavutamise kohustusest. Vajadusel koostab õpetaja õpilasele individuaalse plaani, et aidata kaasa ettenähtud õpitulemuste saavutamisele.

7. Kehalise kasvatuses tunnis füüsilise koormuse piirangu vajadusest teavitab õpilane või vanem aineõpetajat enne tunni toimumist. Õpilane täidab sel juhul talle kehalise kasvatuses õpetaja poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja poolt määratud kohas.

VIII Tunnustamine

1. Kool tunnustab õpilast väga heade õpitulemuste, kooli esindamise, aktiivse õppetöövälise tegevuse, isiklike saavutuste ja silmapaistva heateo eest vastavalt tunnustamise korrale.

IX Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

A) Üldpõhimõtted

1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.

Võimalusel tuleb õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, tagades sealjuures enese ja teiste ohutus.

2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

a) tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalga kasutamisest;

b) on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;

c) on keelatud kooli territooriumil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, alkohoolsed joogid, sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, tulemasinad ja –tikud, kemikaalid jne.

d) ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmise garderoobi. Samuti ei ole soovitatav nende jätmise järelevalveta mujal kooli ruumides. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.

3. Õpilastel on keelatud koolipäeva vältel kooli territooriumilt lahkumine ilma juhtkonna või klassijuhataja nõusolekuta.
4. Füüsilise keskkonnaga seotud ohtude ennetamiseks kontakteerub direktor konsulteerimise eesmärgil vähemalt korra kahe aasta jooksul vastava ametkonnaga (Päästeamet).

B) Reageerimine vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite puhul

1. Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast või hädaolukorrast teavitatakse viivitamatult lähikonnas viibivat koolitöötajat või direktorit.
2. Direktor või koolitöötaja teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub kohale vajaliku abi.
3. Internetis aset leidvate juhtumite puhul on kõigil kooli töötajail kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid.
4. Kui õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustab kaasõpilane või koolitöötaja, siis pöördub õpilane või lapsevanem juhtumi korral esmalt üldjuhul klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või direktori poole.

C) Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamine

1. Kui õpilane on toime pannud õigusvastase teo, siis informeerib klassijuhataja või õpetaja sellest õpilase vanemat ja kooli juhtkonda. Vajaduse korral teavitab sellest õiguskaitseorganeid või kohalikku omavalitsust direktor või sotsiaalpedagoog.
2. Avaliku korra häirimise, kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise, alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral teavitatakse vanemaid, vajadusel ka vastavat ametkonda, mille tööülesannete hulka kuulub vastavat sorti juhtumitega tegelemine.
3. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta. Seletuskirja ja seda hiljem täpsustavaid kommentaare arvestab direktor mõjutusmeetmete valikul.

D) Korrapidamine

1. Vahetundide ajal hoiavad kodukorrast kinnipidamisel silma peal õpetajad vastavalt korrapidaja-õpetaja juhendile. Korrapidamine toimub vastavalt eelnevalt kokku lepitud graafikule, mis avalikustatakse õpetajate toa stendil.

E) Jälgimisseadmetiku kasutamine

1. Jälgimisseadmetiku kasutamine turvalisuse tagamisel toimub kooskõlas vastavate riiklike õigusaktide ning kooli videojälgimisseadmete kasutamise korraga.
2. Kooli videojälgimissüsteem koosneb garderoobi seinale paigutatud turvakaamerast ja direktori kabinetis asuvast salvestusseadmest. Kaamera vaatlusalas viibimisest teavitab vastav kleebis garderoobi uksel.
3. Salvestusseadmes säilitatavatele andmetele juurdepääsu võimaldatakse ainult õigusrikkumise menetluse raames. See piirang kehtib ka kooli töötajatele ja juhtkonnale.

F) Keelatud esemed

1. Vastavalt PGSi §-le 44 on õpilasele koolis keelatud esemed:

- a) relv relvaseaduse tähenduses;
- b) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- c) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- d) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- e) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks

Põhjendatud kahtluse puhul, et õpilase valduses on kirjeldatud esemeid, talitatakse vastavalt PGS §58 lg 5 määratletud juhistele, mis mh sisaldavad võimalust õpilase riiete ja asjade läbiotsimiseks tungiva vajaduse korral.

2. Muud esemed, mida ei kasutata vastavalt kooli kodukorrale:

Vastavalt PGS §-le 58 on lubatud hoiule võtta esemeid ja aineid, mis ei ole ülalnimetatud nimekirjas, kuid mida õpilane kasutab moel, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga.

Selliste juhtumite puhul on kooli personalil õigus nõuda õpilaselt nende asjade jätmist kantseleisse, kas direktori, sotsiaalpedagoogi või sekretäri valdusesse. Õpilane on kohustatud vastavasisulise nõudmise viivitamatult täitma. Asja jätmine kantseleisse fikseeritakse vastava aktiga, kuhu märgitakse kuupäev, hoiule võetud asja nimetus ja hoiule võtmise asjaolud, tagastamisel kinnitab õpilane seda oma allkirjaga. Vastav ese tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus. Korduva rikkumise puhul tagastatakse ese lapsevanemale.

X Kooli ruumides ning üritustel filmimine, salvestamine ja pildistamine

1. Kooli ruumides ja territooriumil filmimine, salvestamine ja pildistamine toimub vastavalt riiklike õigusaktidele ja juhenditele ning kooli filmimise, salvestamise ja pildistamise korrale.
2. Õppeaasta alguses küsitakse lastevanematelt kirjalik nõusolek õpilase pildistamiseks ja filmimiseks kooliga seotud üritustel. Hilisema nõusoleku tagasivõtmise puhul teavitab lapsevanem sellest kirjalikult klassijuhatajat. Nõusolekust keeldumise või tagasivõtmise korral teavitatakse sellest kooli personali ja/või pildistamisega seotud isikuid ja asjassepuutuvaid pilte ei avaldata.
3. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest kooskõlastama kooli direktori või huvijuhiga.
4. Kooli alal toimuv filmimine või pildistamine enda tarbeks on lubatud, kuid selliste piltide/videote avaldamine kolmandatele isikutele ei ole lubatud ilma neil kujutatud inimeste nõusolekuta.
5. Kõiki isikuid teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi. Kooli ühisürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.
6. Muudel kooliga seotud pildistamise, salvestamise ja filmimise juhtumitel, mille eesmärk on materjali avalikustamine, teavitatakse kaamera vaatevälja jäävaid inimesi ja antakse neile valikuvõimalus, kas nad soovivad kaamera ette jääda või ei.
7. Keelatud on filmida, salvestada ja pildistada ilma vastava juhtkonna loata duširuumides, WCdes, koolisööklas, koolikohvikus, garderoobis. Kolmandate isikute eravestluste salvestamine ja filmimine on keelatud kõikides kooliruumides.

8. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.
9. Klassitundide jäädvustamine on lubatud ainult väga mõjuval põhjusel ning juhul, kui selleks on olemas kooli juhtkonna ning kõigi salvestamisel osalevate inimeste (alaealiste puhul nende seadusliku esindaja) nõusolek.
10. Erandkorral on lubatud klassitunni jäädvustamine õppe-eesmärgil. Sellist salvestust on lubatud kasutada õppeotstarbel sama grupi siseselt klassitundides, selle kättesaadavaks tegemine kolmandatele isikutele on keelatud ilma kõigi osapoolte nõusolekuta.

XI Õpilaspileti kasutamise kord

1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja koolis õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse õpilasele tema arvamisel kooli õpilaste nimekirja.
2. Õpilaspilet kehtib selle väljastamise õppeaasta lõpuni. Kehtivusaja pikendamiseks esitab õpilane selle kooli sekretärile.
3. Õpilaspileti asendamise vajadusel esitab lapsevanem kooli juhtkonnale vastavasisulise põhjendatud avalduse.
4. Pärast õpilase väljaarvamist kooli nimekirjast, on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama õpilaspileti.
5. Kooliväliste sündmuste puhul, mis nõuavad õpilaspileti esitamist, informeerib sellest õpilasi klassijuhataja või sündmusega seotud õpetaja.
6. 2019/20 õppeaasta seisuga õpilaspiletil puudub rakendus koolisisestel põhjustel. Nende tekkimisel kantakse vastav märge kodukorda ja teavitatakse õpilasi.

XII Kodukorra mittetäitmisel rakendatavad mõjutus- ja tugimeetmed

Kodukorda mittetäitva õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgnevatest meetmetest või seadusandlusega ette nähtud muid meetmeid:

1. Õpetaja või koolitöötaja poolne õpilase tähelepanu juhtimine üleastumisele, koos suulise hoiatuse või vestlusega
2. Märkus õpilaspäevikusse (*Studiumi*).
3. Tunnist väljasaatmine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Seejärel toimub vestlus sotsiaalpedagoogiga, eesmärgiga leida probleemile lahendus.
4. Õpilase käitumise arutamine tema vanema või seadusliku esindajaga
5. Ajutine keeld võtta osa tunnivälisest tegevustest koolis.
6. Õpilase ja tema vanema/seadusliku esindaja kutsumine õppenõukogusse.
7. Noomitus direktori käskkirjaga.
8. Käitumishinde alandamine
9. Õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mille jaoks koostatakse koostöös lapsevanemaga individuaalne õppekava.
10. Rakendatavatest mõjutusmeetmetest (välja arvatud suuline hoiatus ja vestlus) informeerib direktor või sotsiaalpedagoog õpilast suuliselt ning nii õpilast kui tema vanemat/seaduslikku esindajat läbi õppeinfosüsteemi. Õppes osalemise keelu puhul vormistatakse otsus kirjalikult ja toimetatakse vanema kätte kas postiga või allkirja vastu.

XIII Lõppsätted

Kooli kodukord, selle parandused ja täiendused kinnitatakse direktori käskkirjaga pärast selle läbivaatamist kooli õppenõukogus, hoolekogus ja õpilasmavalitsuses ning nende poolsete arvamuste ärakuulamist. Iga õppeaasta lõpul vaadatakse kodukord üle.