

KINNITATUD  
direktori 03.11.2022  
käskkirjaga nr 1-1/2022/22



# KOERU KESKKOOLI

## KODUKORD

## SISUKORD

1. Üldsätted.....	3
2. Koolipäeva korraldus.....	3
3. Õppetöö .....	4
4. Vahetund.....	5
5. Õpilase riietus .....	5
6. Õpilaste õigused ja kohustused .....	5
7. Jälgimisseadmestik .....	7
8. Hindamisest teavitamise kord.....	7
9. Õppetööst puudumise teavitamise kord.....	8
10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord.....	8
11. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise kord .....	10
12. Keelatud esemete ja ainete hoiulevõtmine ja hoiustamine koolis .....	12
13. Õpilaste tunnustamine ja kiitmine .....	12
14. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses .....	13
15. Õpilaspileti kasutamise kord .....	13
16. Koeru Keskkooli arvutite kasutamise kord .....	14
17. Koeru Keskkooli söökla kasutamise kord .....	16
18. Koeru Keskkooli raamatukogu kasutamise kord.....	16
19. Koeru Keskkooli spordisaalide kasutamise kord.....	17

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Koeru Keskkoolis reguleerivad koolipere käitumist Eesti Vabariigi seadused, kooli õppekava ja koolis kehtestatud korrad.
- 1.2. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik kõikjal, kus korraldatakse kooli õpilaste õppetööd või viiakse läbi kooliüritusi.
- 1.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul enne õppeaasta algust. Vajadusel viiakse muudatusi sisse õppeaasta jooksul. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- 1.4. Kooli kodukord avalikustatakse digitaalselt kooli kodulehel ja paber kandjal infostendil.
- 1.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse kohaselt sätestatakse kooli kodukorras:
  - hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lõige 4; PRÕ § 13, lõige 4; GRÕ § 15 lõige 3)
  - õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lõige 3);
  - õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lõige 2 ja 3);
  - jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lõige 6);
  - tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lõige 9);
  - kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord (PGS § 58 lõige 5);
  - kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lõige 4);
  - kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õppekavavälistes tegevustes (PGS § 40 lõige 2);
  - õpilase tunnustamiseks rakendatavate tunnustusmeetmete sätestamise kord (PGS § 57).

## **2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

- 2.1. Õppetunnid algavad kell 8.30. Tund kestab 45 minutit.
- 2.2. Tunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.3. Õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav kooli kodulehel. Muudatustest tunniplaanis teatatakse kooli kodulehel. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna nõusolekul.

- 2.4. Koolis kasutatakse veebipõhist õppeinfosüsteemi eKool, mille jälgimine on lapsevanemale kohustuslik.
- 2.5. Peamaja on avatud kell 7.30–16.00, mõisamaja kell 7.30 kuni tundide lõpuni. Pikapäevarühm valitsejamajas algab pärast tunde ja lõpeb kell 16.00.
- 2.6. Koolis korraldatavad üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00. Pärast õpilasürituse lõppu lukustab kasutatud ruumide uksed ürituse eest vastutav õpetaja.
- 2.7. 1.– 4. klassi õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt [Pikapäevarühma töökorrale](#).
- 2.8. Mõisas ja valitsejamajas kasutavad õpilased mobiiltelefone või muid elektroonilisi vahendeid koolipäeva jooksul (k.a pikapäevarühmas) kokkuleppel õpetajaga.
- 2.9. Peamajas on nutivaba ala kooli söökla.
- 2.10. Koosolekud ja kogunemised toimuvad juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.
- 2.11. Kooli hoonetes ja territooriumil tagavad turvalisuse kõik kooli töötajad.
- 2.12. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed viiakse administraatori kätte.

### **3. ÕPPETÖÖ**

- 3.1. Õpilased istuvad õppeaasta algul vabalt valitud kohtadel. Õpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.
- 3.2. Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.
- 3.3. 1.– 5. klassi õpilasel on kohustus kasutada õpilaspäevikut, 6.–12. klassi õpilased kasutavad eKooli või päevikut. eKooli kasutamisevõimaluse puudumine ei ole vabandav põhjus koduse töö tegemata jätmiseks.
- 3.4. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal hääletud või välja lülitatud ja asuma koolikotis või selleks ette nähtud kohas klassiruumis. Õpetajal on õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Nutiseadmeid võib tunni ajal kasutada aineõpetaja nõusolekul.
- 3.5. Tunni ajal võib õpilane klassist ja oma töökohalt lahkuda vaid õpetaja loal.
- 3.6. Tundi hilinemisel teatatakse põhjus aineõpetajale/klassijuhatajale.
- 3.7. Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitavad õpilased õpetajat enne tunni algust, selgitades täitmata jätmise põhjust. Õpetaja arvestab õpilaste põhjendatud selgitust.
- 3.8. Kui õpilast on hinnatud hindega „puudulik“ või „nõrk“ või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.
- 3.9. Positiivse hinde parandamise võimaluse üle otsustab aineõpetaja.

- 3.10. Õpilase puudumise ajal läbivõetud materjal tuleb iseseisvalt järele õppida ning õpetaja nõudmisel ka vastata. Õpilasel on õigus saada aineõpetaja abi kokkulepitud aegadel.
- 3.11. Õpetajal on õigus õpilast õppetööst mitte ära lubada, kui esineb õppevõlgnevusi.
- 3.12. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 3.13. Koolist lahkumisest koolipäeva kestel teavitab õpilane klassijuhatajat/aineõpetajat.
- 3.14. Koolis võib korraldada e-õppepäevi. Iseseisvalt tehtud ülesandeid kontrollitakse ja antakse hinnang.
- 3.15. Lubamatu on tunni segamine mistahes viisil. Tunnikorra rikkumine võrdub kaasõpilaste ja õpetaja kiusamisega.

#### **4. VAHETUND**

- 4.1. Vahetunniks lahkuvad õpilased üldjuhul klassist. Õpetaja loal võivad õpilased vahetunnis klassis olla.
- 4.2. Õpilane korrastab oma töökoha enne klassist lahkumist.
- 4.3. Õpilane käitub vahetunni ajal viisakalt, kaasõpilasi häirimata. Keelatud on treppidel, koridorides ja klassiruumides jooksmine ning tõuklemine, trepikäsi puudel ronimine, radiaatoritel, akna- ja koolilaudadel istumine.
- 4.4. Garderoobis ja WC-s on vajaduseta viibimine ja kogunemine keelatud.

#### **5. ÕPILASE RIIETUS**

- 5.1. Õpilase riietus on puhas, eakohane ja korrektne.
- 5.2. Õpilane ei kannu vulgaarse sõnumiga rõivaid, solvava ja/või sobimatu sümboolikaga riietust.
- 5.3. Üleriideid hoitakse garderoobis.
- 5.4. Koolimajas viibitakse ainult pörandat mittemäärivates vahetusjalanõudes.
- 5.5. Kehalise kasvatuse tundideks on spordiriietus, mida teistes ainetundides ei kanta.
- 5.6. Pidulikel kogunemistel, kooli esindamisel ja aktustel kantakse viisakat riietust.
- 5.7. Siseruumides peakatet (k.a kapuutsi) ei kanta.
- 5.8. Õpilane ei kannu koolis silmatorkavat meiki ja paljastavaid riideid.

#### **6. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 6.1. Õpilasel on õigus:
  - saada õpetust kooli õppekava ulatuses;

- saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimis- ja karjäärivõimaluste ning hindamise kohta;
- saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat tuge;
- asutada koolis ühinguid ja ringe, mille sihid ja tegevus on vastavuses kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilasesindusi ning osaleda nendes;
- osaleda kooli huviringide töös;
- kasutada juhtkonna teadmisel klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- osaleda koolis toimuvatel õpilasüritustel;
- olla valitud kooli õpilasesindusse ning õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse ja/või õppenõukogusse;
- teha õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja/või õpetajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja hoolekogu poole;
- saada vaba päev piirkondlikuks ja vabariiklikuks olümpiaadiks või ainealaseks võistluseks valmistudes;
- saada meditsiinilist ja psühholoogilist abi;
- osaleda vähemalt üks kord õppeaastas individuaalsel arenguestlusel, mille viib läbi klassijuhataja Koeru Keskkooli arenguestluste läbiviimise korra alusel.

## 6.2. Õpilasel on kohustus:

- järgida Eesti Vabariigi seadusi ja täita kooli kodukorda;
- osaleda õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- suhtuda kaasõpilastesse, kooli töötajatesse ja külalistesse viisakalt, austada üldtunnustatud käitumistavasid;
- käituda terviseteadlikult;
- esindada ennast ja oma kooli väärilt (ei kahjusta avalikus ruumis, k.a internet ja muu meedia, kooli mainet);
- täita mõjutusmeetmeid ja kasutada kokkulepitud tugimeetmeid;
- kasutada kooli ruume ja vara sihipäraselt ning hoolivalt;
- hüvitada koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalne kahju;
- kanda hoolt puhtuse ja korra eest kooli territooriumil;

- vastutada ise koolis kaasas oleva raha ja väärtasjade eest;
- osaleda vajadusel kooli ja selle ümbruse korrastustöödel;
- olla positiivseks eeskujuks koolikaaslastele;
- täita õpetajate ning teiste täiskasvanute juhiseid ja korraldusi;
- täita liiklus- ja tuleohutuseeskirju;
- tagastada kooli poolt väljastatud vahendid õigel ajal;
- tagastada õppeaasta lõpul õpikud, saades aineõpetajatelt ringkäigulehele allkirja. Tagastamisele ei kuulu aabits.

## **7. JÄLGIMISSEADMESTIK**

- 7.1. Kool kasutab jälgimisseadmestikku oma territooriumil viibivate isikute turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks. Jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli ning selles viibivate isikute vara kaitseks, korrarikkujate tuvastamiseks ja eriolukordade analüüsimiseks.
- 7.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtutakse Turvaseaduse § 11 ning isikuandmete kaitse seaduse § 14 lõike 3 sätestatud nõuetest.
- 7.3. Kooli territooriumile ja kooli hoonetesse (Paide tee 16/18) on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- 7.4. Jälgimisseadmestiku salvestusseadmed on paigutatud piiratud juurdepääsuga ruumi.
- 7.5. Digitaalsed videosalvestid võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt. Salvestised säilitatakse neli nädalat ja siis kirjutatakse informatsioon uute salvestustega üle.
- 7.6. Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on jälgitav arvutist, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara.
- 7.7. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga.
- 7.8. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril, infojuhil, õppejuhil ja juhiabil.
- 7.9. Koopiate tegemine salvestisest on keelatud. Salvestist antakse välja ainult seaduses sätestatud juhtudel, milleks loa annab kooli direktor.
- 7.10. Videosalvestuse läbivaatamist korraldab vastava loa ja korralduse alusel kooli infojuht.
- 7.11. Jälgimisseadmestiku toimimise eest vastutab infojuht.

## **8. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

- 8.1. Õpilaste hindamine toimub Koeru Keskkooli õppekava § 14 Hindamine ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamine alusel, mis on kättesaadav kooli kodulehel.

- 8.2. Käitumise ja hoolsuse hindamisel lähtutakse kooli õppekava ning kooli kodukorra nõuetest.
- 8.3. Õpilastele tutvustab hindamise põhimõtteid klassijuhataja või aineõpetaja õppeaasta või ainekursuse algul ja vajadusel ka õppeaasta jooksul.
- 8.4. Õpilast ja vanemat teavitab kool õppeperioodi jooksul saadud hinnetest e-päeviku kaudu.
- 8.5. Õppeaasta lõpus väljastatakse õpilasele paberil klassitunnistus.

## **9. ÕPPETÖÖST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD**

- 9.1. Lapsevanemal on kohustus teavitada klassijuhatajat õpilase puudumisest ja põhjusest telefoni teel või kirjaliku teatise kaudu puudumise esimesel päeval.
- 9.2. Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumise põhjusest teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti järgmisel õppepäeval.
- 9.3. Kui klassijuhatajal ei õnnestu vanemaga kontakti saada, siis teavitab ta kooli sotsiaalpedagoogi. Kui sotsiaalpedagoogil ei õnnestu kahel esimesel päeval puudumise põhjust välja selgitada, teavitab ta hiljemalt kolmandal päeval sellest elukohajärgse omavalitsuse spetsialisti.
- 9.4. Kehalisest kasvatuses vabastusest teavitab vanem aineõpetajat.
- 9.5. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud (rahvatervise seadus § 8 lõige 2 punkt 3);
  - olulised perekondlikud põhjused;
  - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

## **10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

- 10.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi viisakalt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 10.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi oma käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 10.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vanemaid esmaselt eKooli kaudu ja vajadusel lisaks e-kirja, telefoni või kokkusaamise teel.



10.4. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

- osalemine pikapäevarühmas (1. – 4. klassi õpilane) või kooli juures tegutsevas huviringis;
- täiendava arenguvestluse läbiviimine;
- suunamine konsultatsioonitundi;
- suunamine tugispetsialisti juurde;
- individuaalse õppekava rakendamine.

10.5. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- tunnustamine;
- suulise märkuse esitamine;
- kirjalik märkus eKoolis;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida sotsiaalpedagoogi/kooli töötaja juures ja saavutada nõutavad õpitulemused;
- õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja/tugispetsialistiga;
- õpilase käitumise arutamine vanema või tema seadusliku eestkostjaga;
- õpilasega tema probleemi arutamine õppejuhi või direktoriga;
- õpilasega tema käitumise arutamine ümarlauas/õppenõukogus/hoolekogus;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- õpilase eemaldamine õppetööst kokkuleppel lasevanemaga koolipäeva jooksul tulenevalt tema tervislikust seisundist;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis;
- direktori käskkirjaga kirjalik noomitus;
- õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. (PGS § 58 lg 8)

10.6. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

10.7. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse individuaalne õppekava. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise.

10.8. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse mõjutusmeetmete rakendamisel transpordikorraldusega.

10.9. Käesolevas korras sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

## **11. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA NENDE LAHENDAMISE KORD**

11.1. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel kasutatakse eelkõige kooli kodukorras ning seejärel muudes seadusandlikes aktides loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

11.2. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitse nõuetele.

11.3. Õppetunde ei toimu, kui klassiruumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, spordisaalis vähem kui 18°C.

11.4. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on

- miinus 20°C ja madalam 1.–6. klassis;
- miinus 25°C ja madalam 7.–9. klassis.

11.5. Kehalise kasvatus 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.

11.6. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel.

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

11.8. Kooli administraator võtab vastu majja sisenejad ning vajadusel juhendab nende liikumist majas.

11.9. Õppetunnis peab korda ja vastutab õpilase turvalisuse eest õpetaja.

11.10. Turvalisuse tagamiseks on kooli territooriumil videovalve.

11.11. Koolitervishoiuteenust osutab kooliõde. Koolipäeval tekkinud terviseprobleemidega pöördub õpilane kooli töötaja poole, kes teavitab lapsevanemat ja vajadusel suunab õpilase perearstikeskusesse.

11.12. Kiusamise ohvriks langenu pöördub abi saamiseks usaldusväärse isiku poole.

11.13. Isikult, kes on toime pannud süü- või väärteo, võib kooli töötaja võtta selgituskirja.

- 11.14. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia toiminguid õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 11.15. Õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine ilma isiku nõusolekuta on keelatud. Kooli ühisüritusi pildistatakse ja salvestatakse, teavitades sellest eelnevalt osalejaid.
- 11.16. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja teksti salvestada (va õppeesmärgil või koostöös õpetajaga).
- 11.17. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerib õpilane oma klassijuhatajat.
- 11.18. Enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid.
- 11.19. Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuaatsiooniõppus.
- 11.20. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat õpetajat või kooli töötajat, kes omakorda teavitab õppejuhti või direktorit. Olukorrast teavitatakse klassijuhatajat ja õpilase vanemat. Vajadusel kutsutakse kohale korrakaitaja või arstiabi.
- 11.21. Direktor või tema asendaja võtab olukorra põhjustanud juhtumist osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:
- suulise seletuse võtmise kohta koostab seletuse võtja kirjaliku protokoll, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumist toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumist sisu;
  - kirjaliku seletuse puhul esitab seletuse andja direktorile või õppejuhile kirjaliku seletuskirja, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumist toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumist sisu;
  - protokollist juurde lisatakse juhtumist asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.

## **12. KEELATUD ESEMETE JA AINETE HOIULEVÕTMINE JA HOIUSTAMINE KOOLIS**

- 12.1. Kaaslasid ja ennast ohustavate esemete (külm- ja tulirelvad, pürotehnika, välgumihkel jne) kooli kaasa võtmine on keelatud. Kooli töötajal on õigus need esemed konfiskeerida ja teavitada vastavaid ametkondi (politseid).
- 12.2. Tubakatoodete ning alkoholi ja muude narkootiliste ja/või toksiliste ainete tarvitamine ja omamine kooli territooriumil on keelatud vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele seadustele. Alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära.
- 12.3. Õpilaselt ära võetud keelatud esemed hoiustatakse kooli direktori või sotsiaalpedagoogi juures, kust need saab kätte õpilase seaduslik esindaja. Vajadusel antakse ära võetud esemed edasi politseile.

## **13. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE JA KIITMINE**

13.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

- heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- aktiivse huvi- ja õppekavavälise tegevuse eest;
- silmapaistva heateo eest.

13.2. Õpilaste tunnustamise viisid on:

- suuline kiitus klassi või rühma ees;
- kirjalik kiitus eKoolis;
- kooli juhtkonna suuline kiitus kogu koolipere ees;
- kiituse või tänu avaldamine direktori käskkirjaga;
- kooli tänu- või aukiri;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ või kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- hõbe- või kuldmedal;
- õpilase premeerimine kooli logoga meenega;
- õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele.

13.3. Õpilase tunnustamine direktori, juhtkonna või õppenõukogu poolt toimub klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi esildise alusel.

- 13.4. Kooli kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 2.–12. klassi õpilast, kellel kõigi tunnistusele kantavate õppeainete aastahinne on „väga hea“ (va muusika, kunst, kehaline kasvatus, mille viimane aastahinne peab olema vähemalt „hea“) ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
- 13.5. Kooli kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse põhikooli ja gümnaasiumi lõpuklassi õpilast, kellel kõigi tunnistusele kantavate selle aine viimase õppeaasta hinded on „väga head“, kelle käitumine on vähemalt hea ja ta on tulnud auhinnalisele kohale maakondlikul või vabariiklikul olümpiaadil või võistlusel.
- 13.6. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.
- 13.7. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 13.8. Kulmedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kelle kõigi õppeainete kooliastmehinne on „väga hea“.
- 13.9. Hõbemedaliga tunnustatakse gümnaasiumilõpetajat, kellel kuni kahes õppeaines on kooliastmehinne vähemalt „hea“ ja ülejäänud õppeainetes „väga hea“.
- 13.10. Gümnaasiumilõpetaja kuld- või hõbemedaliga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

#### **14. KOOLI RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES**

- 14.1. Koolile kuuluvaid arvuteid kasutatakse järgides [Koeru Keskkooli arvutite kasutamise korda](#).
- 14.2. Kooli sööklas kehtib [Koeru Keskkooli söökla kasutamise kord](#).
- 14.3. Kooli raamatukogus kehtib [Koeru Keskkooli raamatukogu kasutamise kord](#).
- 14.4. Kooli spordisaalides kehtib [Koeru Keskkooli spordisaalide kasutamise kord](#).

#### **15. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

- 15.1. Õpilase (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanema) taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta õpilaspilet vastavalt HTM-i määrusele „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“.
- 15.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 15.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava õppeaasta kleebise lisamisega õpilaspiletile.

- 15.4. Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 15.5. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 15.6. Õpilase vanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:
- õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - õpilase nimi on muutunud.
- 15.7. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele
- 15.8. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

## **16. KOERU KESKKOOLI ARVUTITE KASUTAMISE KORD**

- 16.1. Õpilane saab kooli arvuteid kasutada arvutiklassis selleks ettenähtud aegadel.
- 16.2. Arvutite kasutamiseks arvutiklassis on vajalik kasutajanime ja parooli olemasolu.
- 16.3. Kasutajanime ja parooli jagab ning ülevaadet omab kooli infojuht.
- 16.4. Õpilased, kellel on arvutitunnid, saavad oma kasutaja ja parooli esimeses arvutitunnis.
- 16.5. Esimesel sisselogimisel peab kasutaja ära muutma algse parooli.
- 16.6. Parooli ununemise või teise isiku kätte sattumise kahtluse korral tuleb pöörduda kooli infojuhi poole.
- 16.7. Pärast õpilase nimekirjast kustutamist kustutatakse tema kasutajakontod.
- 16.8. Pärast töötaja töölt lahkumist kustutatakse tema kasutajakontod, eelnevalt võimaldades töötajal oma materjalid kopeerida.
- 16.9. Arvuteid kasutatakse õppetöö läbiviimiseks, koduste ülesannete täitmiseks, koolitööga seotud ülesannete harjutamiseks, teabe hankimiseks, enese harimiseks ja muudeks õppetööga seotud tegevusteks ning vabal ajal ka meelelahutuseks.
- 16.10. Kooli arvutite kasutamisel järgitakse järgmisi nõudeid:
- kasutatakse internetiühendust viisil, mis vastab kehtivatele seadustele ja headele tavadele;
  - hoidutakse igasugusest tegevusest, mis otseselt või kaudselt häirib teisi kasutajaid;
  - kasutatakse võrguressurssi säästlikult;
  - teavitatakse arvutiklassi kasutamise eest vastutavaid töötajaid turvaintsidentidest.
- 16.11. Kooli arvutites on keelatud:

- ilma õpetaja loata Internetist programmide allalaadimine/installimine või arvutite kasutamine muul ebaotstarbelisel viisil;
  - kutsuda üles vägivaldale, terrorismile, riigipööramisele, arvutitesse sissemurdmisele;
  - levitada piraattarkvara;
  - kasutada teiste suhtes halvustavaid väljendeid, kasutada arvutit diskrimineerimiseks või kutsuda üles eelpoolnimetatud tegevustele;
  - levitada andmeid, mille kasutamine võimaldab lubamatut ligipääsu arvutisüsteemidele või neis sisalduvatele andmetele;
  - teha võrgust kättesaadavaks informatsiooni, mille levitamine on piiratud autoriõigust või andmekaitset käsitlevate õigusaktidega;
  - vaadata, alla laadida, levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid ning vägivalda, terrorismi ja rassismi propageerivaid teoseid.
- 16.12. Kui arvutiklassis toimub mõni muu ainetund, siis kasutab õpilane arvutit ainult õpetaja korraldusel.
- 16.13. Arvutite kasutamise korra vastu eksinute kontod võidakse blokeerida.
- 16.14. Kasutaja on kohustatud peale töö lõpetamist end arvutist välja logima.
- 16.15. Oma kasutajanime ega parooli ei tohi anda teistele isikutele. Iga kasutaja vastutab täielikult tema kasutaja konto alt tehtud toimingute eest.
- 16.16. Blokeerimisele kuulub ka selle kasutaja konto, keda avastatakse teistele oma parooli edastamas või kes logib arvutisse ning annab seejärel arvuti teise isiku kasutusse.
- 16.17. Arvuti mittesihipärasel kasutamisel on kaasõpilasel, õpetajal ja kooli personalil õigus teha rikkujale vastav märkus. Rikkuja peab koheselt keelatud tegevuse lõpetama.
- 16.18. IT-vahendite kasutamisel esinenud intsidentidest, arvutiriketest ja töökoha mittekorrasolekust teatavad õpilased õpetajale, kes edastab teabe infojuhile.
- 16.19. Infojuht registreerib intsidendid ja asub neid lahendama. Vajadusel teavitab direktorit.
- 16.20. Käitumine arvutiklassis:
- arvutiklassis viibib õpilane ainult õpetaja loal;
  - õpilane hoiab arvutiklassis puhtust ja korda;
  - arvutiklassis ja arvutite läheduses on keelatud söömine ja joomine;
  - õpilasel on keelatud sodida või mõnel muul viisil rikkuda arvutite või arvutitöökoha välimust;
  - õpilasel on keelatud rikkuda mööblit;
  - õpilasel on keelatud tõmmata välja juhtmeid;

- õpilane on kohustatud enda poolt teadlikult tekitatud kahju materiaalselt hüvitama;
- õpilasel on keelatud eemaldada või rikkuda arvutitel olevaid kleebiseid (sealhulgas garantiikleebist).
- garantiikleebise eemaldamisel või rikkumisel vastutab õpilane materiaalselt arvuti korrasoleku eest kogu garantiiperioodi vältel.

16.21. Arvutite kasutamise kord avalikustatakse kooli kodulehel ja trükituna arvutiklassis ja raamatukogus.

## **17. KOERU KESKKOOLI SÖÖKLA KASUTAMISE KORD**

17.1. Õpilasi toitlustatakse sööklas kindlaks määratud vahetunnil.

17.2. Sööklasse ei ole lubatud siseneda üleriietes.

17.3. Sööklas täidavad õpilased personali ja korrapidajaõpetaja korraldusi, pesevad sööklasse sisenedes käed, seisavad järjekorras rahulikult, söövad vaikselt lauakombeid järgides ja lahkudes viivad laualt kasutatud nõud.

17.4. Kätepaberit tarvitatakse mõistlikult ja prügi ei visata maha.

17.5. Toidu (va puu- ja juurvili) väljaviimine sööklast ei ole lubatud.

17.6. Korrapidajaõpetaja jälgib, et õpilased täidaksid söökla kasutamise korda.

17.7. Oma söögivahetunni ajal on tasuta piim ette nähtud 1.–12. klassi ja PRIA puuvili 1.–5. klassi õpilastele.

## **18. KOERU KESKKOOLI RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD**

18.1. Koeru kooli raamatukogu on kasutamiseks Koeru kooli õpilastele ja kooli töötajatele. Raamatukogu on külastajatele avatud õppeperioodi vältel esmaspäevast neljapäevani kella 8–15 ja reedeti kell 8–14.

18.2. Lugemissaali saavad õpilased kasutada kohapeal lugemiseks, õppimiseks, õppetundides osalemiseks ja koosolekute korraldamiseks.

18.3. Kaotatud või rikutud raamatud tuleb õpilasel asendada või hüvitada tekitatud kahju.

18.4. Suviseks koolivaheajaks raamatuid ja õpikuid õpilasele kätte ei jäeta.

18.5. Raamatukogus ei ole lubatud valjusti rääkida, tõugelda, joosta.

18.6. Trükiseid ei tohi raamatukogust omavoliliselt välja viia.

18.7. Raamatukogus säilitavad õpilased ruumide puhtuse ja korra.

18.8. Kui õpilane rikub pidevalt raamatukogu kasutamise korda ja riivab oma käitumisega kaasõpilasi, võetakse temalt ajutiselt raamatukogu kasutamise õigus.



## **19. KOERU KESKKOOLI SPORDISAALIDE KASUTAMISE KORD**

- 19.1. Riietusruumidesse ei siseneta välisjalatsites. Õpilane hoiab riietusruumides ja pesuruumides puhtust ja korda. Viimane riietusruumist lahkuja kustutab tuled.
- 19.2. Võimla riietusruumid on valveta. Väärtuslikud asjad antakse õpetaja kabinetti hoiule.
- 19.3. Spordisaalis on lubatud viibida sisejalatsites või jalanõudeta.
- 19.4. Spordisaali kasutaja ei tekita oma tegevusega kahju spordisaalile ja spordisaali inventarile.
- 19.5. Köiel ja varbseinal ronimine on lubatud õpetaja/treeneri loal.
- 19.6. Jõusaalis võib iseseisvalt harjutada alates 8. klassist. Nooremad õpilased võivad seda teha õpetaja, treeneri või vanemate järelevalve all.
- 19.7. Jõusaalis võib harjutada ainult sportlikes riietes ning sisejalatsites. Kasutatud vahendid pannakse tagasi selleks ettenähtud kohale.