

VÕHMA KOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 68 lg 1 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Võhma Kooli (edaspidi *kool*) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, kooli õppekavas, kooli arengukavas ja teistes neist lähtuvates dokumentides.
- (2) Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja õpetajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- (3) Võhma Koolis:
 - 1) väärtustatakse vaimsust, õppimist ja enesearendamist;
 - 2) õppetöösse suhtutakse vastutustundega;
 - 3) austatakse ja väärtustatakse kooli traditsioone;
 - 4) tegutsetakse ühtse koolipere liikmena;
 - 5) käitutakse väarikalt ja suhtutakse kõikidesse inimestesse mõistvalt, hoolivalt ja lugupidavalt.
- (4) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning kooli vara kaitse.
- (5) Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja kooli infostendidel. Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda ning teavitab tehtud muudatustest õpilasi ja nende vanemaid kooli astumisel ja õppeaasta alguses.
- (6) Kooli igapäevatöö toimub vastavalt kooli päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- (7) Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav stendidel, kooli kodulehelt ja elektroonilisest õppeinfosüsteemist (edaspidi *eKool*).

§ 2. Üldine töökorraldus

- (1) Koolimaja välisuks avatakse kell 7.30 ja suletakse 17.00.
- (2) Õppetunnid algavad kell 8.00.
- (3) Garderoobikappi jäetakse üleriided ja välisjalatsid: koolipäevaks vajalik võetakse endaga kaasa; taskutesse jäetud esemete ja raha eest kool ei vastuta.
- (4) Õpilane ei kasuta õppepäeva jooksul mobiiltelefoni jt nutiseadmeid v.a õpetaja loal. Nutiseadmeid kasutab õpilane õpetaja loal (ainetunnis) õppetegevuse eesmärgil. Telefoni ja nutiseadmeid hoiab õpilane koolikotis või garderoobikapis.
- (5) Pärast tundide lõppu lahkub õpilane esimesel võimalusel koolimajast.

(6) Kooli territooriumile on keelatud tuua ja seal kasutada keelatud asju (näiteks alkohol, tubakatooted, narkootikumid, pürotehnika, terariistad jm) ning muid õppetöös mittevajalikke esemeid.

(7) Muusika kuulamine vahetunni ajal mobiiltelefoni, pleieri või muu elektroonilise seadmega on lubatud vaid kõrvaklappe kasutades pärast koolipäeva lõppu.

(8) Üldjuhul on keelatud vahetundide ajal kooliterritooriumilt lahkuda.

(9) Õpilasi toidlustatakse kooli sööklas.

(10) Korrapidajaõpetaja tegevus:

1) õpetajad tegutsevad korrapidajaõpetajatena graafiku alusel 7.50 kuni õppetundide lõppemiseni korrusel;

2) korrapidajaõpetaja tagab kooli kodukorra täitmise oma vastutusalas.

(11) Korrapidajaõpetajal on õigus saada probleemide lahendamisel abi igalt koolitöötajalt.

(12) Korrapidajaõpetaja vastutus:

1) korra tagamine vahetundides oma vastutusalas;

2) ettetulevate korrarikkumiste lahendamine.

(13) Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäiguna vastavalt tunniplaanile. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus 10 minutit. Söögivaheetunni pikkus on 20 minutit.

(14) Õppetöö läbiviimist segavad esemed võib õpetaja võtta enda kätte hoiule õppepäeva lõpuni. Hoiule võetud esemed tagastatakse koolipäeva lõpus õpilasele või tema vanemale. Esemehoiule võtnud õpetaja kannab eKooli vastavasisulise märkuse. Ebaseadusliku eseme hoiule võtmise kohta täidetakse lisaks protokoll (lisa 1).

(15) Õppetöö ajal ning koolisisestel üritustel on võõrastel isikutel koolimajas viibimine lubatud üksnes kooli loal.

§ 3. Õpilase käitumine koolis

(1) Võhma Kooli õpilane on hooliv enda, koolikaaslaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate suhtes, käitub viisakalt nii koolis kui väljaspool kooli.

(2) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(3) Igal Võhma Kooli õpilasel on õigus:

1) omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;

2) saada klassiõpetajalt, aineõpetajalt ja klassijuhatajalt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta ning näha oma hindeid eKooli päeviku kaudu;

3) õpetajate konsultatsioonile ja tugiõppele õpetaja üldtööaja piires. Konsultatsioonide ja järelvastamiste ajad avalikustatakse infostendil ja kooli kodulehel.

4) võtta osa õppekavavälistest üritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;

- 5) moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 6) osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 7) olla valitud kooli hoolekogsusse;
- 8) kasutada õppekavavälises tegevuses kokkuleppel kooli juhtkonna või aineõpetajaga tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
- 9) olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- 10) saada koolist teavet koolikorralduse, õpilase õiguste ja kohustuste ja karjääriplaneerimise kohta;
- 11) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 12) pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, kooli direktori või lastekaitseorganisatsiooni poole.

(4) Igal Võhma Kooli õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja õppekorraldusele;
- 2) pidada kinni kooli õppekavas sätestatud hindamise korraldusest;
- 3) täita kooli kodukorda ja kanda vastutust selle rikkumise korral;
- 4) käituda väärilt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 5) oma käitumisel arvestada kaasõpilaste ja koolitöötajate õigustega;
- 6) hoida kooli vara ja õpikeskkonda (sh õppevahendeid);
- 7) teavitada koolis toimunud korrarikkumistest koolitöötajat;
- 8) toimida ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täita vastuvaidlematult evakatsioonijuhhi korraldusi;
- 9) täita ja kaasas kanda õpilaspäevikut kuni 4. klassi lõpuni;
- 10) kooskõlastada planeeritud puudumised (võistlused, üritused, olümpiaadid, arsti juures käimised jms) klassijuhatajaga;
- 11) kanda korrektset riietust ja vahetusjalatseid, mis vastab üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega riiva kaasinimeste silma: sobimatu on kanda spordiriietust (v.a kehalise kasvatuses tunnis), keha paljastavat, väga lühikest riietust, vulgaarse sõnumiga rõivaid; koolimajas ei kanta peas mütsi, rätikut või kapuutsi;
- 12) kanda kehalise kasvatuses tundides spordiriietust ning sise- ja välitundideks vajalikke spordijalatseid;
- 13) kanda pidulikel üritustel ja aktustel korrektset riietust või koolivormi (poisid: viigipüksid või tumedad teksad ja pidulik triiksärk; tüdrukud: kleit, seelik või püksid ja hele pluus).
- (14) kanda kiivrit koolipäeval kooli territooriumil ka tõukerattaga sõites

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

- (1) Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peavad kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute, töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud.
- (2) Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta tema kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutuste eest.
- (3) Õpilane ja koolitöötaja peavad tema kasutusse antud õpikud ja raamatud kasutustähtaja lõppedes tagastama. Õpilase koolist lahkumisel kinnitavad aineõpetaja, raamatukoguhoidja ja klassijuhataja õppevahendite tagastamist allkirjaga ringkäigulehel. Tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.

(4) Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on kehtestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

(5) Põhiharidust omandav õpilane saab tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.

(6) Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannavad vastutust õpilane ja tema vanem, kohustudes kaotatud või rikutud teaviku asendama samasugusega või tasuma, olenevalt teaviku sisulisest väärtusest, kuni kolmekordse teaviku hinna.

(7) Õpikute laenutamist ja tagastamist vahendab raamatukoguhoidja.

(8) Õppeaasta lõppedes, enne tunnistuse väljastamist kontrollib klassijuhataja, kas õpilasel on õpikud tagastatud.

(9) Õppetöös vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed tellib raamatukoguhoidja koostöös õpetajatega riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse registrist.

§ 5. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

(1) „Õpilase arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus“ on avalikustatud kooli veebilehel ja infostendidel. Klassijuhatajal on kohustus tutvustada seda õpilastele õppeaasta alguses ja vanematele esimesel õppeperioodi toimuval vanemate koosolekul.

(2) Õppeperioodi algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastavas õppeaines nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Võhma Kooli õppekavaga saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis.

(3) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool jooksvatest hinnetest edaspidi eKooli kaudu, vajadusel hinnetelege vahendusel.

(4) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool kokkuvõtivatest perioodihinnetest (sh käitumine ja hooldus) eKooli kaudu ning kokkuvõtivatest aastahinnetest (sh käitumine ja hooldus) eKooli ja klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpus.

(5) Õpilase või tema vanema poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teadasaamisest õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimused lahendab kooli direktor põhjendatud taotluse esitamisel viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

(6) Käitumise ja hoolsuse hindamisel võetakse aluseks kooli kodukorra täitmine.

§ 6. Õppest puudumisest teavitamise kord

(1) Kool teavitab õpilase vanemat õpilase puudumistest üks kord õppeperioodi jooksul. Puudumiste kokkuvõttega saab vanem tutvuda eKooli kaudu.

(2) Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli õppest puudumisest ja selle põhjustest eKooli kaudu hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades

vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejäärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest eKooli kaudu. Kui vanemal puudub juurdepääs eKoolile, siis valib ta puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (e-kiri, lühisõnum, teatis paberil või helistamine, kui muu osutub võimatuks).

(3) Õpilase puudumisest tundidest või kogu koolipäeva jooksul informeeritakse õpilase vanemat eKooli kaudu.

(4) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.

(5) Mõjuvad põhjused on: õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (ilmastikutingimused); olulised perekondlikud põhjused; muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (kooli esindamine).

(6) Õppest puudumisel ei ole mõjuvateks põhjusteks: õppimine teistes koolides, turismireis. Kui puudumine neil põhjustel on möödapääsmatu, esitab vanem koolile 10 tööpäeva enne puudumist avalduse ning tagab puudumise ajal läbi võetud õppematerjali omandamise.

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

(1) Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilastele õppekavavälises tegevuses kasutamiseks tasuta.

(2) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, kasutades kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, hüvitab õpilane või tema vanem õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 8. Õpilaspilet

(1) Õpilaspilet on õpilase Võhma Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

(2) Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

(3) Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

(4) Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku foto.

(5) Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

(6) Õpilane on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

(7) Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem kooli direktorile kirjaliku avalduse (Lisa 2) uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse.

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

- (1) Koolis austavad kõik õpetajad, töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.
- (2) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (3) Õpilane viibib kogu õppepäeva vältel kooliterritooriumil.
- (4) Vahetundide ajal viibivad õpilased koridorides, fuajees, raamatukogus ja teistes üldkasutatavates ruumides, kus korra tagavad korrapidajaõpetajad.
- (5) Kehalise kasvatusse õuetundi lähedavad õpilased koos õpetajaga.
- (6) Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus kirjeldatud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust, siis informeerib kool õpilase vanemat ja politseid.
- (7) Õpilaste, õpetajate ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajat või kooli direktorit.
- (8) Kooli direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt või õpilaselt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust toimunu kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma vastava seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletusse kantakse süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus, seletuse kirjutamise kuupäev, seletuse kirjutaja nimi ja allkiri.
- (9) Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul arvates süü- või väärteost teadasaamisele järgnevast päevast.
- (10) Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb pöördutakse politseiesindaja poole, kes rakendab vajalikke meetmeid.
- (11) Hädaolukorrana käsitatakse sündmust või sündmuste ahelat, mis ohustab koolis viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju.
- (12) Hädaolukorrast annab teada kahekordne alarm, tegutseda tuleb vastavalt õpetajate ja koolitöötajate juhiste ning evakuatsiooniplaanile ja hädaolukorra lahendamise plaanile.
- (13) Kui alarm hakkab tööle vahetunni ajal, lahkuvad õpilased koolimajast viivitamatult lähimat ohutut väljapääsu kasutades.
- (14) Turvalisuse tagamiseks õppekäikudel ja väljasõitudel tutvustab vastutav õpetaja õpilastele ohutu käitumise reegleid ja juhtnööre käitumiseks erinevates hädaolukordades.
- (15) Enne õppekäiku või väljasõitu teavitab vastutav õpetaja kõiki vanemaid ja võtab neilt allkirja osalustõendile ning täidab ja kinnitab väljasõidu registreerimislehe.

§ 10. Kooli päevakavast teavitamine

(1) Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa (tunniplaan), tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks eKooli ja kooli kodulehe kaudu.

§ 11. Õpilaste tunnustamine

(1) Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilaste silmapaistvate saavutuste eest õppetöös ning õppekavavälises tegevuses.

(2) Õpilaste tunnustuseks (lisaks haridus- ja teadusministri kehtestatud korras toodule) on:

- 1) õpetaja suuline või kirjalik kiitus;
- 2) kooli juhtkonna suuline või kirjalik kiitus;
- 3) direktori käskkirjaga kiituse avaldamine;
- 4) kooli kiituskaart;
- 5) kooli tänukaart õpilasele või vanemale;
- 6) kiituskiri, ainekiiituskiri;
- 7) kooli tänukiri;
- 8) premeerimine raamatu või kooli sümboolikaga meenega;
- 9) väga hea õppeedukuse ja käitumisega õpilaste fotode paigutamine autahvlile;
- 10) juhtkonna vastuvõtule kutsumine.

(3) Õpilaste tunnustamise alused ning korraldus kehtestatakse „Võhma Kooli õpilaste tunnustamise korras“. Kord kooskõlastatakse õppenõukogus ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

§ 12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

(1) Õpilase suhtes rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid eesmärgiga mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

(2) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

(3) Õpilase suhtes võib järgmisi tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus päevikus või eKoolis;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
- 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

(5) Lõike 3 punktides 1-9 kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat eKooli kaudu.

(6) Lõike 3 punktides 10-12 kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse kättetoimetamise kaudu).

(7) Ebakorrekse riietuse kandmine ja rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) suuline märkus;
- 2) klassijuhataja vestlus õpilase ja vanemaga;
- 3) sotsiaalpedagoogi vestlus õpilase ja vanemaga;
- 4) juhtkonna vestlus vanemaga;
- 5) pidulikel üritustel ja aktustel ebakorrekse riietuse kandmisel eemaldatakse õpilane ürituselt/aktuselt koos kohustusega osaleda organiseeritud õppetegevuses.

(8) Hilinemised ja puudumised:

- 1) hilinejad ja puudujad märgib aineõpetaja eKooli tööpäeva jooksul;
- 2) hilinemiste ja puudumiste koguarv kantakse igal õppeperioodil klassitunnistusele.

(9) Tundidesse hilinemine ja rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) kuni 4 hilinemist – klassijuhataja vestleb õpilasega;
- 2) 5-10 hilinemist – klassijuhataja vestleb õpilasega ja teavitab vanemat;
- 3) kui õpilane enam kui 20 minutit hilineb märgib õpetaja ta ainetunnist puudujaks;
- 4) hilinemiste lisandumisel – sotsiaalpedagoog vestleb õpilasega;
- 5) hilinemiste jätkumisel kutsutakse õpilane koos vanemaga juhtkonna vestlusele.

(10) Mõjuva põhjuseta puudumine ainetundidest ja rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) 1-5 üksikut ainetundi või üks õppepäev – klassijuhataja vestleb õpilasega, teavitab lapsevanemat;
- 2) 6-10 üksikut ainetundi või 2 õppepäeva – klassijuhataja vestleb õpilase ja lapsevanemaga;
- 3) 11-15 üksikut ainetundi või 3 õppepäeva – sotsiaalpedagoog vestleb õpilasega;
- 4) mõjuva põhjuseta puudunud ainetundide lisandumisel – klassijuhataja kutsub õpilase koos lapsevanemaga juhtkonna vestlusele.

(11) Kui kooli poolt rakendatavad meetmed pole andnud tulemusi, kaasatakse õpilase koolikohustuse täitmise arutamisel kohaliku omavalitsuse esindaja.

§ 13. Kodukorra muutmine

- (1) Võhma Kooli kodukorra uuendamine ja täiendamine on pidev protsess, mille eest vastutab direktor.
- (2) Võhma Kooli kodukord koostatakse ning seda uuendatakse ja muudetakse lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast, kooli arengukavast ja kooli tegevust reguleerivatest õigusaktidest, pidades silmas piirkonna vajadusi ning kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove.
- (3) Kodukorra uuendamisel ja täiendamisel võetakse arvesse õppeasutuse pidaja ja riikliku järelevalve läbiviija märkused ja ettepanekud.
- (4) Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

LISA 1

Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt ja hoiule antud esemete hoidmise ja tagastamise kord

- (1) Koolitöötajal on õigus võtta hoiule õppetöös mittevajalik ese, mida õpilane kasutab viisil, mis segab kaasõpilasi, on ohtlik talle või kaasõpilastele, võib tuua kaasa enda või kaasõpilase vigastamise või kooli vara kahjustamise.
- (2) Koolitöötaja poolt hoiulevõetud eset hoiab koolitöötaja viisil, mis tagab eseme säilimise.
- (3) Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastatakse eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse:
 - 1) kooli nimi;
 - 2) eseme omanik
 - 2) hoiulevõtmise aeg ja põhjus;
 - 3) hoiulevõetava eseme kirjeldus;
 - 4) eseme hoiule võtnud koolitöötaja nimi ja allkiri;
 - 5) info hoiulevõetud eseme tagastamise kohta.
- (4) Esmakordsel rikkumisel tagastatakse hoiulevõetud ese õpilasele õppepäeva lõpul, kui ese ei ole ebaseaduslik .
- (5) Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik, teavitab klassijuhataja võimalusel eseme omanikku eseme hoiulevõtmisest.
- (6) Teistkordsel rikkumisel tagastatakse hoiulevõetud ese õpilase vanemale.
- (7) Ebaseaduslik ese(med) tagastatakse üksnes lapsevanemale või tema eestkostjale.

ESEME HOIULEVÕTMISE PROTOKOLL
VÕHMA KOOL

Eseme hoiule võtmise aeg:

Eseme omanik:

Hoiule võetud eseme kirjeldus ja põhjendus:

Eseme hoiule võtnud koolitöötaja nimi ja allkiri:

Eseme tagastamine

Kätte saanud isiku nimi ja seos eseme omanikuga:

Allkiri:

Kuupäev:

LISA 2

Avalduse uue õpilaspileti taotlemiseks

Võhma Kooli direktorile

.....
(vanema ees- ja perekonnanimi)
.....
.....
.....
(elukoht)

AVALDUS

Palun väljastada minu lapsele Võhma Kooli õpilase õpilaspileti duplikaat.

Lapse nimi
Isikukood
Klass

Korduva õpilaspileti väljastamise põhjus (märkida „x“):

rikutud
hävinud
kaotatud

vm põhjus

Avalduse esitaja

.....
(allkiri)

.....
(päev, kuu, aasta)