

Üldsätted

1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (PGS § 58 lg 1).
3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas õpilasele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend (PGS § 69 lg 2).
4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 4.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
 - 4.2. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.
 - 4.3. Õppest puudumine ja puudumisest teavitamise kord.
 - 4.4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
 - 4.5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
 - 4.6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
 - 4.7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
 - 4.8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
 - 4.9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
 - 4.10. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.
 - 4.11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.
 - 4.12. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.
 - 4.13. Nõuded õpilase käitumisele.
 - 4.14. Hindamise korraldus.
 - 4.15. Õpilase koolist väljaarvamine.
 - 4.16. Söökla kasutamine.
 - 4.17. Garderoobi kasutamise kord.
 - 4.18. Kooli päevakava.
 - 4.19. Õpilaste toitlustamise kord.
 - 4.20. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

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

5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 (eseme tasuta kasutamine) sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.

6. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
7. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
8. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
9. Õpikute tagastamine kasutustähtja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
10. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
 - 10.1. ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 10.2. õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - 10.3. õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
11. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
12. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
13. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas (<https://bit.ly/2AXVoXp>) ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
14. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.
15. Õppe- ja kasvatustegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse kasutada vastavasse õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava õppe- või ainekabineti juhataja.

II Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.

16. Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta.
17. Iga trimestri keskel kontrollib klassijuhataja, kas lapsevanemad on külastanud e-päevikut (Studium) ning on teadlikud oma lapse õpitulemustest. Vajadusel saadab klassijuhataja koju hinneteleva, mille õpilane tagastab kolme koolipäeva jooksul lapsevanema allkirjaga.
18. Lapsevanemad, kes ei külasta e-päevikut või ei anna tagasisidet selle kaudu, kutsutakse koos lapsega kooli õppe- kasvatustöö alasele vestlusele.

19. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest. Kui lapsevanem/hooldaja ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ning tema vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistusel.

III Õppest puudumine ja puudumisest teavitamise kontroll

20. Lapsevanem/hooldaja teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest telefoni teel või esitab tõendi e-päevikus, milles on kirjas puudumise põhjus, või saadab digiallkirjastatud tõendi kooli üldisele e-mailile (kool/ÄT/raama.ee).
21. Õpilase puudumisel lapsevanema kirjalikult esitatud tõendi alusel üle kahe koolipäeva rohkem kui kahel korral trimestris, on koolil õigus nõuda lapsevanemalt/hooldajalt täiendavat informatsiooni õpilase puudumise kohta.
22. Õpilase kehalise kasvatuse tunni aktiivsest tegevusest vabastamiseks esitab lapsevanem/hooldaja põhjendatud taotluse e-päevikus või õpilaspäevikus, või saadab digiallkirjastatud taotluse kooli üldisele e-mailile. Õpilane viibib tunnis ning täidab õpetaja poolt antud ülesandeid. Lahkarvamuste korral on koolil õigus lapsevanemalt/hooldajalt nõuda erialaspetsialisti hinnangut.
23. Kui õpilane haigestub tundide ajal, pöördub ta kooli meditsiinitöötaja või klassijuhataja või koolijuhataja poole ja küsib lahkumiseks luba klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
24. Õpilase puudumisest teavitab klassijuhataja koolipäeva jooksul lapsevanemat, kui lapsevanem ei ole kooli oma lapse puudumisest teada andnud.
25. Õpilane on kohustatud pidama kinni kooli päevakavast. Tundidesse hilinemine ei ole lubatud. Kolm hilinemist tundidesse võrdub ühe põhjuseta puudumisega.
26. Õpilase käitumine hinnatakse mitterahuldavaks, kui ta on põhjuseta puudunud seitse või enam õppetundi trimestris.
27. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni algusest 15 minuti kestel direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal või direktorit.

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

28. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.
29. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor või tema asetäitjad.
30. Õpilasel on kohustus hoida kooli vara ja pidada kinni kokkulepetest kooli ruumide ja vahendite kasutamisel.
31. Koolil on õigus kokkulepetest taganeda, kui:
- 30.1. ta vajab kooli rajatise, ruume või vahendeid ettenägematu asjaolu tõttu;
 - 30.2. ta vajab kooli ruume, rajatise ja vahendeid kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks;
 - 30.3. kasutaja kasutab ruume või vahendeid vastuolus *Võlaõigusseaduses* § 392 sätestatuga, eelkõige, kui ta annab eseme kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui ese on tõsiselt ohustatud kasutaja kohustuste rikkumise tõttu.
32. Koolimaja uue hooneosa uks on avatud tööpäeviti kell 07.30 – 15.30, sellest hiljem ning nädalavahetustel saab koolimajas viibida vastavalt kokkuleppele õpetajaga ja kooli juhtkonna liikmega.

33. Kantselei on avatud tööpäevadel kell 08.00–16.00. Koolivaheajal võib kantselei lahtioleku aeg muutuda. Muudatustest antakse teada kooli kodulehel www.raama.ee ja e-päevikus.

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

34. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult koolitöötajat või direktorit.
35. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalnõustajat või psühholoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
36. Füüsilise turvalisuse ohust, mis on seotud koolihoonega, teada saamisel informeeritakse majandusjuhatajat, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.
37. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga turvalisusele, lahendab klassijuhataja koostöös kooli pedagoogilise kollektiiviga.
38. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse sotsiaalnõustaja ja majandusjuhataja poolt ning kooskõlastatakse direktoriga.
39. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
40. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
41. Alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
42. Kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse meditsiiniõde või kiirabi.
43. Sõimu, avaliku solvangu, asjade loopimise jms puhul tehakse kindlaks süüdlased, tunnistajad ja teavitatakse vanemaid kooli kodukorras ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ettenähtud mõjutusvahendite rakendamisest.
44. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
45. Kriisijuhtumi korral käitutakse vastavalt kriisiplaanile.

VI Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

46. Õpilane võib õppepäeva ajal kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või kooli juhtkonna loal.

47. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva sees teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Ootamatu õppes lahkumise korral lubab õpilase koolist ära klassijuhataja või õppealajuhataja, kes teavitavad õpilase lahkumisest vanemat.
48. Kooli meditsiinitöötaja poolt väljastatud tõendi õpilase tervisliku seisundi kohta, mis ei võimalda tal õppes osaleda, esitab õpilane klassijuhatajale või õppealajuhatajale, kes lubavad õpilasel koolist lahkuda.
49. Õpilane peab lahkumiseks saama aineõpetajalt või klassijuhatajalt kirjaliku loa. Kirjaliku loa alusel väljastatakse õpilasele garderoobis üleriided.
50. Lapsevanem või kooli külaline võib kooli ruumides viibida õppepäeva ajal vaid kokkuleppel kooli juhtkonna või õpetajaga.
Lapsevanema või külalise viibimine koolimajas ilma koolitöötajaga eelneva kokkuleppe ja nõusolekuta ei ole lubatud.
51. Kooli hoonest külaliste, sh lapsevanemate sisse- ja väljaliikumist jälgib ning võib kontrollida administraator või valvetöötaja või muu koolitöötaja.
52. Kooli territooriumilt koolitöötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
53. Kooli evakuatsiooni väljapääse võib koolist lahkumiseks kasutada vaid hädaolukorras
54. Väljaspool ametlikku tööaega võib kooli ruume kasutada ainult juhtkonna loal.
55. Õpilased sisenevad kooli uue hooneosa uksest ja liiguvad garderoobi. 1.-4. klassi õpilased panevad üleriided ärklikorruse garderoobi või oma klassidesse, vanemate klasside õpilased aga garderoobi.

VII Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

56. Kooli päevakava (klassi tunniplaan, tugispetsialistide tunniplaan, huviringide ajad, söögivahetundide ajad) on avalik dokument, millega saab vanem tutvuda kooli kodulehel ja e-päevikus.
57. Täiendavalt on klassijuhatajal kohustus 1. septembril või õppeaasta esimesel koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja õpilastele õppeaasta esimesel koolipäeval. Õppeaasta kestel kooli tulnud õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele teeb klassijuhataja päevakava teatavaks esimesel võimalusel.
58. Õpilase päevakavas tehtud muudatustest teavitab kool vanemat kooli e-päeviku kaudu või edastab info muudatuste kohta individuaalselt lapsevanemale.

VIII Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute kestel.

Õpilaste tunnustamise kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57 ning haridus ja teadusministri 09.08.2010 määruse nr 37 „Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“ alusel.

59. Pärnu Rääma Põhikool tunnustab õpilasi hea ja väga hea õppimise ning käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest. Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

60. Tunnustamise viisid:
 - 60.1. suuline kiitus;
 - 60.2. kiitus e-päevikus;
 - 60.3. tunnustamine kooli kodulehel või infostendil;
 - 60.4. tunnustamine direktori käskkirjaga;
 - 60.5. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
 - 60.6. kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
 - 60.7. kooli tänukiri õpilasele ja/või tema perekonnale põhikooli lõpetamisel;
 - 60.8. kooli tänukiri koolielu edendamise või kooli esindamise eest;
 - 60.9. diplom koolisisese võistluse, konkursi jne auhinnalise koha eest;
61. Õpilasi võidakse vastavalt võimalustele tunnustada veel:
 - 61.1. preemiasõiduga;
 - 61.2. kinkekaardiga;
 - 61.3. meenega;
 - 61.4. maiustustega.
62. Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi või kogu kooli ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist.
63. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
64. Õpetaja, klassijuhataja või koolijuhi poolt kiituse avaldamine koos õpilaspäevikusse kandmisega ja/või e-päevikusse märkimisega.
65. Kiituskiri eduka õppimise eest antakse 4.-8. klassi õpilastele, kelle kokkuvõtvad aastahinded on „4“ ja „5“ (hinde „5“ osakaal aastahinnete koguarvust on vähemalt 30%) ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
66. Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ antakse õppenõukogu otsusega 1.–8.kl. õpilastele:
 - 66.1. kelle aastahinneteks klassitunnistusel muudes õppeainetes on „5“ ning muusika, kunstiopetus ja kehaline kasvatus vähemalt „4“;
 - 66.2. kelle käitumine on „eeskujulik“ või „hea“;
 - 66.3. sõnalise hindamise puhul otsustatakse kiituskirja andmine klassijuhataja ning direksiooni poolt.
67. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikoolilõpetajat,
 - 67.1. kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».
 - 67.2. Põhikooli kiitusega lõpetanud õpilase lapsevanematele kingitakse kooli graafiline leht (V.Paluoja „Rääma kool“)
68. Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ antakse õppenõukogu otsusega põhikooli lõpetajale:
 - 68.1. kellel on 8. ja 9.klassis ühe või mitme õppeaine aastahinne „5“;
 - 68.2. kellel on nendes ainetes toimunud üleminekueksami ja/või lõpueksami hinne on „5“;
 - 68.3. kellel on nendes õppeainetes on kooli esindamisel saavutatud märkimisväärseid tulemusi;
 - 68.4. kelle edasijõudmine ülejäänud õppeainetes on vähemalt rahuldav.
69. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja.

70. Direktori käskkirjalise kiitusega tunnustamine.
71. Esildise direktori käskkirjalise kiituse avaldamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja või ringijuht.
72. Tunnustamine direktori vastuvõtule kutsumisega.
 - 72.1. Väljapaistvaid õpilasi ja nende vanemaid tunnustatakse direktori vastuvõtule kutsumisega.
 - 72.2. Ettepaneku direktori vastuvõtule kutsumiseks teevad aineõpetajad, klassijuhatajad või ringijuhid.
73. Direktori vastuvõtule kevadel kutsutakse koos lapsevanematega õpilased,
 - 73.1. kelle kokkuvõtvad aastahinded on „4” ja „5” (hinde „5” osakaal aastahinnete koguarvust on vähemalt 30%) ning käitumine „eeskujulik” või „hea”
 - 73.2. kes on kaasa aidanud kooli positiivse maine kujundamisele (olümpiaad, konkurss, spordivõistlus jne)
 - 73.3. kes on üles näidanud erilist aktiivsust koolielu parendamisel.
74. Otsuse õpilaste ja nende vanemate direktori vastuvõtule kutsumiseks teeb direktsioon.
75. Tunnustamine kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest.
76. Kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest võidakse tunnustada õpilast või õpilaste gruppi, kes on silma paistnud ühiskondliku aktiivsusega.
77. Ettepaneku kooli tänukirjaga tunnustamiseks koolielu edendamise või kooli esindamise eest võivad teha õpilasesinduse juhatus, õpetajad ja kooli juhtkond.
78. Kooli diplomiga tunnustatakse õpilast auhinnalise koha saavutamise eest koolisisestel võistlustel, konkurssidel jne.
79. Tunnustamine õpilasesinduse tänukirjaga õppeaasta lõpus.
 - 79.1. Õpilasesinduse tänukirjaga tunnustatakse õppeaasta lõpus õpilast, kes on aasta jooksul aktiivselt osalenud õpilasesinduse töös.
 - 79.2. Õpilase tunnustamise otsustab õpilasesinduse liikmete ettepanekul õpilasesinduse president.
80. Rääma Kooli Fondi stipendiaadi valib välja ja otsustab stipendiumi eraldamise fondi nõukogu.
81. Tunnustamise kord muudetakse vastavalt vajadusele, kui on uusi ettepanekuid või olemasolevad nõuavad korrigeerimist.

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

82. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või kahjustada võõrast vara.
83. Tundide ajal mobiiltelefoni, sülearvuti ja teiste elektrooniliste vahendite või tunnis mittevajalike esemete kasutamine ilma õpetaja loata on keelatud. Vastava loa võib anda konkreetse tunni aineõpetaja. Keelu eiramise korral võetakse ese(med) hoiule.
84. Koolis on määratud nutivabad alad, kus õpilastel on nutivahendite kasutamine keelatud.

X Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

85. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 906 sätestatust.
86. Kooli hoiule võetud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

87. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.
88. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastatakse eseme hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiule võtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiule võetava asja kirjeldus.
89. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
90. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiule võtmise aluse äralangemist.
91. Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

XI Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.

92. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada järgnevaid mõjutusmeetodeid:
 - 92.1.õpilase käitumise arutamine vanematega;
 - 92.2.õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 92.3.õpilasega tema käitumise arutamine õppe- kasvatustöö komisjonis;
 - 92.4.õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 92.5.õpilasele tugimeetmete kohaldamine;
 - 92.6.kirjalik noomitus;
 - 92.7.pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (konsultatsioonid, järelevastamine, õpiabi, kõneravi);
 - 92.8.ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 92.9.teha ettepanek õpilase koolist teise kooli suunamiseks;
 - 92.10.hinnata õpilase käitumist aasta kokkuvõttes mitterahuldavaks;
 - 92.11.suunata õpilast puudutavad küsimused edasiseks arutamiseks õpilase elukoha kohalikku omavalitsusse või politseisse;
 - 92.12.keelata õpilasel ajutiselt osaleda õppetundides kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

XII Õpilaspileti kasutamise kord koolis

93. Õpilase või õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.
94. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit vajadusel koolitöötajale.
95. Õpilaspilet on aluseks kooli raamatukogus lugejaks registreerimisel.
96. Teistkordse õpilaspileti väljastamise aluseks on vanema kirjalik taotlus koos põhjendusega, miks vajatakse dublikaati.

97. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks „Isikut tõendavate dokumentide seaduse“ § 4 kehtestatud tingimustel.

XIII Nõuded õpilase käitumisele

98. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riikliku õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
99. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
100. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
101. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
102. Õpilane kannab puhast, koolimiljösse sobivat eakohast riietust. Hoidub liialt nappidest riietusesemetest. Dress on ainult spordiriietus. Üleriietes tunnis viibimine ei ole lubatud, üleriideid tuleb hoida garderoobis.
103. Tervisekaitse huvides kantakse kooli ruumides vahetusjalatseid. Sobilikud vahetusjalatsid on põrandaid mittemääriva tallaga sandaalid või kingad.
104. Õpilane vastutab ise kaasasoleva raha ja väärtasjade eest. Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid esemeid.
105. Võimla koridoris ja riietusruumis võivad viibida need õpilased, kel on algamas või lõppenud kehalise kasvatuse või spordiringi tund.
106. Soklikorrasel võivad viibida sellel korrasel asuvate klasside õpilased ning õpilased, kelle tund toimub soklikorrasel klassides.

XIV Hindamise korraldus

107. Hindamise korraldus (*Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4*) kooli õppekava üldosas (*Põhikooli riiklik õppekava § 24 lg 5 p 6.*).

XV Õpilase koolist väljaarvamine

108. Õpilane arvatakse koolist välja:
 - 108.1.kui õpilase vanem on esitanud koolile sellekohase taotluse;
 - 108.2.kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud taotlust;
 - 108.3.kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama.

XVI Söökla kasutamine

109. Kooli poolt organiseeritud einestamine toimub vahetundidel kooli sööklas.

110. Söögivahetunnil tagab korra sööklas korrapidajaõpetaja.
111. Õpilased paigutavad koolikotid söökla juurde nii, et need ei takistaks liikumist.
112. Sööklas söövad ning käituvad õpilased kultuurselt.
113. Iga õpilane viib oma toidunõud selleks ette nähtud kohta.
114. Sööklast toidu väljaviimine on keelatud.

XVII Garderoobi kasutamise kord

115. Hommikul on garderoob avatud kõigil klassidel, kel tund algab 1.tunnist
116. Tunnikella järel pärast esimest tundi garderoob suletakse. Kui klassil algab tund näiteks 2.tunnist, siis avatakse garderoob pärast esimest tundi.
117. Avatakse koolipäeva lõpus vastavalt klassi tunniplaanile viimase õppetunni lõpuks. Erisustest teavitab aineõpetaja eelnevalt garderoobitöötajat.
118. Garderoobi boks suletakse klassi viimase tunni vaheaja järel (huviringides osalevate laste üleriieete küsimuse lahendab huviringi õpetaja)

Tunniplaani väliselt garderoobi kasutamine:

119. Õpilane esitab soklikorruse korrapidaja õpetajale koolist äralubamise kirja.
120. Garderoobi saab vahetunni ajal kehalise tundi mineku eel, kui vaja kehalise riideid võtta.
121. Muudel aegadel on garderoob suletud.
122. Garderoobitöötajal on keelatud muudel aegadel garderoobi avada, selleks tuleb õpilasel pöörduda soklikorruse korrapidaja õpetaja poole ning seda saab teha ainult vahetunni ajal.
123. Erakorralisel juhul, kui on vaja tunni ajal oma garderoobi minna, tuleb õpilasel tulla kantseleisse – võtmed on õppealajuhatajal ja direktoril.

XVIII Kooli päevakava

124. Päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
125. Õppetöö algab Rääma Põhikoolis kell 8.20.
126. Ringide tegevused ja konsultatsioonid võivad toimuda alates 8.00.
127. Üritused lõpevad hiljemalt kell 21.00.
128. Õppetundide, vahetundide ja söögivahetundide toimumise ajad.

1. tund	8.20 - 9.05
2. tund	9.15 – 10.00
Söögivahetund, I vahetus	10.00 – 10.20
3. tund	10.20 – 11.05
Söögivahetund, II vahetus	11.05 – 11.25
4. tund	11.25 – 12.10
Söögivahetund, III vahetus	12.10 – 12.30
5. tund	12.30 – 13.15
6. tund	13.25 – 14.10
7. tund	14.15 – 15.00
8. tund	15.05 – 15.50

XIX Õpilaste toitlustamise kord

129. Põhikooli õpilastele on koolitoit tasuta.
130. Toitlustamine sööklas toimub vastavalt kooli päevakavale.
131. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infostendil. Sööklal on õigus teha muudatusi ja korrigeerida menüüsid vastavalt vajadusele.
132. Õpetaja/klassijuhataja on kohustatud teavitama õpilaste toitlustamise muudatusest söökla personali enne ürituse (õppeekskursioon, võistlused jne) toimumist vähemalt eelmise nädala neljapäevaks.
133. Kui õpilane jääb puuduma kauemaks kui nädal aega (pikaajaline haigus vm põhjused), tuleb lapsevanemal sellest teavitada klassijuhatajat ja alates järgmisest nädalast arvestatakse õpilane sööjate hulgast maha. Sellest teavitab klassijuhataja kooli sekretäri, kes edastab andmed lepingujärgsele toitlustajale.

XX Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

134. Ohu väljaselgitamiseks ja ennetamiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
135. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga lukustatud serveriruumis vähemalt 1 kuu.
136. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».
137. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril, õppealajuhatajal, majandusjuhatajal, sotsiaalnõustajal ja infotehnoloogil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks. Igakordne juurdepääs salvestisele registreerub automaatselt salvestiste logis, fikseerides kuupäeva ja kellaaja.

Kinnitatud, direktori käskkiri nr 1-1/7, 27.02.2020

Heaks kiidetud õppenõukogus, protokoll nr 3, 19.02.2020

Heaks kiidetud hoolekogus, protokoll nr 2, 16.02.2020