

# KULDRE KOOLI KODUKORD

## I ÜLDOSA

### 1. Tegutsemise vorm

1.1 Kuldre Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi nominaalne õppeaeg) üheksa aastat. Põhikooli kooliastmed on:

- 1) I kooliaste – 1.–3. klass;
- 2) II kooliaste – 4.–6. klass;
- 3) III kooliaste – 7.–9. klass.

### 2. Kooli alusväärtused

2.1 Kuldre Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

2.2 Kuldre Koolis peetakse oluliseks väärtusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning teistes Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest. Väärtuste kujunemiseks tingimuste loomisel arvestatakse Kuldre Koolis Võrumaa hariduse arengukavas määratletud põhiprintsiipidega.

2.3 Koolis üldhariduse omandanud inimesed suudavad ühiskonnaga integreeruda ning aitavad kaasa Eesti ühiskonna jätkusuutlikule sotsiaalsele, kultuurilisele, majanduslikule ja ökoloogilisele arengule.

### 3. Kooli ülesanne

3.1 Kuldre Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

3.2 Kuldre Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

### 4. Õppe korraldamise põhimõtted

4.1 Õppe korraldamisel lähtub Kuldre Kool järgmistest põhimõtetest:

- 1) kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile isikutele, sõltumata nende sotsiaalsest ja majanduslikust taustast, rahvusest, soost, elukohast või hariduslikust erivajadusest;

- 2) õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi;
- 3) kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavaades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära, mis on kirjeldatud Võrumaa hariduse arengukavas ja kohaliku omavalitsuse arengukavas;
- 4) õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

## **II KULDRE KOOLI ÕPPEKORRALDUS**

### **1. Õppetöö**

Kuldre Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavas sätestatule ning kooli päevakavale.

1.2. Kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida.

1.3. Koolimaja ukсед avatakse kell 07.10 ja suletakse hiljemalt kell 20.00, kui kooli üritustega pole sätestatud teisiti. Õppetunnid algavad koolis kell 08.00.

1.4. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10 minutilise vahetunniga. Söögivahtetund kestab 20 minutit. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.

1.5. Kord õppetunnis:

tunni alustab ja lõpetab õpetaja;

tunni alguseks peavad tunniks vajalikud asjad olema laual;

õpilane annab tunnis endast märku käe tõstmisega;

tunni ajal ei liigu õpilane kohalt ilma õpetaja loata;

tunnis ei tegelda kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid on välja lülitatud;

õpilane istub vajadusel õpetaja poolt määratud kohal;

teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata koos individuaalse tööülesandega ruumi, kus teostatakse õpilase üle järelevalvet.

1.6. Kui klassi- või aineõpetaja pole ilmunud 5 minuti jooksul pärast kella tundi, teavitavad õpilased õppealajuhatajat või direktorit.

1.7. Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19° C.

1.8. Õppetundidest puudumine loetakse külma ilma korral põhjendatuks neil õpilastel, kes elavad kaugemal kui 3 km ning kelle sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

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

Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse EMHI [veebilehel](#) avaldatud ilmavaatluste andmete alusel. Aluseks võib võtta ka Eesti Rahvusringhäälingu kella seitsmest esimeses teatatud ilmaandmed. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

1.9. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

- 1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
- 2) 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
- 3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

1.10. Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatus tundi osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittenohtavaid õpiülesandeid.

1.11. Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö. Ühele õppenädalale ei planeerita üle kolme kontrolltöö. Kontrolltöid ei koondata õppenädala, -veerandi, poolaasta või õppeperioodi lõppu. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

1.12. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

## **2. Õppekirjandus**

2.1 Õpilasel on kooli õppekava läbimiseks võimalik kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

2.2 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed saab õpilane enne õppeaasta algust kooli raamatukogust.

2.3 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama kooli raamatukoguhoidjale tema kasutusse antud õpikud.

2.4 Õpiku rikkumise või kaotamise korral tuleb koolile uus õpik asemele muretseda.

## **3. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamine hindamise korraldusest koolis**

3.1 Kuldre Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli veebilehel ning seda tutvustatakse kooli lastevanemate koosolekul. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus tutvustada kehtivat hindamise korraldust õpilastele õppeaasta algul.

3.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines õppeaasta või -veerandi algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Õpilane saab aineõpetajalt õppeveerandi alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

3.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õppeveerandi jooksul saadud hinnetest e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.

3.4 Õpilase hinnete leht saadetakse tema vanemale koju kolmandal nädalal enne õppeveerandi lõppu klassijuhataja poolt.

3.5. Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtivatest veerandi- ja aastahinnetest ning käitumise- ja hoolsushindest paberkandjal klassitunnistuse kaudu, kui lapsevanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks vaid elektrooniliselt.

3.6. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada oma hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korralduse kohta leiab teavet [kooli hindamisjuhendist](#).

### **III ÕPILASTE TOETAMINE**

#### **1. Õpilase arengu toetamine**

1.1. Kuldre Kool korraldab õpilastele nende individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võimetekohast õpet, vajadusel tagab täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde või koostab individuaalse õppekava.

1.2. Kooli õpilastele on tagatud eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenuse kättesaadavus koolis või nõustamiskeskuses.

1.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja alaealise õpilase puhul vanem. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

**2.** Koolis on pikapäevarühm. [Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava](#) kehtestab kooli direktor.

**3.** Õpilasel on õigus kasutada enda arendamiseks ja huvitegevuses osalemiseks tasuta oma kooli staadioni, jõusaali, arvutiklassi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Võimlas,

keemia, füüsika, tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

4. Haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks rakendatakse koolis meetmeid direktori otsusel või maakonna nõustamiskomisjoni soovitusel.

4.1 Direktori otsusel rakendatakse tugispetsialisti teenust, individuaalset õppekava ja pikapäevarühma vastuvõtmist.

4.2 Kui õpilase hariduslik erivajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate poolt või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

4.3 Nõustamiskomisjoni soovitusel määratud tugimeetmete rakendamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust.

4.4 Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajatega.

4.5 Haridusliku erivajadusega õpilase toetamise üksikasjalik korraldus sätestatakse kooli õppekavas.

4.6 Kuldre Koolis on moodustatud hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad:

1) õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise ja logopeedilise abi osutamiseks – rühmatäitumuse piirnormiga 6 õpilast.

5. Koolitervishoiuteenuse kättesaadavus on õpilastele võimalik kohalikus perearstikeskuses või koolis meditsiinitöötaja olemasolu korral.

6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

6.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning alaealiste õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata alaealiste õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

6.2 Koolihoone ei ole varustatud jälgimisseadmestikuga.

6.3 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama koheselt kooli pedagooge.

6.4 Kooli pedagoogidel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et kujunemas on hädaolukord või kui on kahjustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne ja füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud ulatuslikku majanduslikku kahju

6.5 Kooli direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi, allkiri. Seletuskirjast tulenevalt rakendab kooli direktor vastavad mõjutusmeetmed.

6.6 Kui õpilane tarvitab koolis, kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel oleku ajal alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotropseid aineid või on toime pannud õigusrikkumise, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat ja politseid.

6.7 Hädaolukorra lahendamise plaani Kuldre Koolis kehtestab direktor.

## **IV ÕPILASED JA VANEMAD**

### **1. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **1.1 Vanemal on õigus**

- panna laps elukohajärgsesse kooli;
- koolist saada teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta;
- koolist saada teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
- taotleda oma lapsele kirjalikul pöördumisel tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist;
- taotleda eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
- taotleda vajaduse korral Kuldre koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- taotleda 1.-7. klassi lapsele pikapäevarühma kohta;
- tutvuda õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentidega kooli veebilehel;
- pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;

- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kirjalikult kooli hoolekogule õppe- ja koolikorralduslikes küsimustes;
- taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise edasilükkamist.

## **1.2 Vanemal on kohustus**

- teatada Kuldre kooli oma kontaktandmed;
- looma kodus õppimist soodustavad tingimused;
- teha koostööd kooliga;
- tutvuda koolikorralduslike dokumentidega kooli veebilehel või paber kandjal koolis;
- vajadusel kasutada tugi- või mõjutusmeetmeid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- tagada oma lapse koolikohustuse täitmine;
- taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- rahastada koduõpet ja pikapäevarühma, kui kool korraldab selle vanema taotluse alusel.

## **2.1 Õpilasel on õigus:**

- kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- saada tugispetsialistide teenust;
- täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavaga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes;
- võtta osa huvitegevusest koolis;
- osaleda Kuldre Kooli õpilasesinduse tegevuses.

## **2.2 Õpilasel on kohustus:**

- täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

- järgida kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja paber kandjal koolis.

### **3. Õpilase ja vanema teavitamine**

3.1 Kuldre Kooli veebilehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, avalduste vormid, õpilaste ja laste vastuvõtu tingimused ja kord, hindamise kord, õppeaasta tööplaan, kooli töötajate koosseisud, ees- ja perekonnanimed ning elektronpostiaadressid, andmed täitmata ametikohtade kohta, riikliku ja teenistusliku järelevalve ettekirjutused või otsused ning riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

3.2 Kuldre Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe veebilehel, aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info e-kooli või õpilaspäeviku kaudu. Kooli kodukord on õpilastele ja vanematele kättesaadav klassiruumis.

3.4 Õppeveerandi alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid:

- õppekava läbivatest peamistest teemadest;
- vajalikest õppevahenditest;
- õppeaine hindamise korraldusest ja alustest;
- planeeritavatest üritustest;
- kodukorras sätestatud päevakavast.

Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest kas:

- elektrooniliselt e-kooli kaudu lapsevanema kirjalikul nõusolekul;
- hinnetelehe kaudu e-koolis lapsevanema kirjalikul nõusolekul või paber kandjal;
- paberil vormistatud klassitunnistusel või e-kooli klassitunnistusel.

3.5 Kui vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

### **4. Õpilase ja vanema nõustamine**

**4.1** Õpilase esmane õppetöölaline abistamine ja nõustamine on õpetaja ülesanne õpetuse individualiseerimise teel ainetunnis ning tunnivälisel ajal ainekonsultatsioonide vormis.

4.2 Klassijuhatajad viivad läbi arenguveestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt [kooli arenguveestluste läbiviimise korrale](#).

4.3 Kooli õpilased, kes nõustamisele ja tunnivälisele abile vaatamata ei suuda õppekava nõudeid täita, peavad osalema parandusõppe- või logopeeditunnis.

4.4 Lapsevanemal on võimalus saada abi:

- klassijuhatajalt;
- aineõpetajalt/ klassiõpetajalt;
- hariduslike erivajaduste õpilastega tehtava töö koordinaatorilt;
- Kooliväliselt kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajalt ja õppenõustamiskeskusest.

## **5. Vanemate koosoleku kokkukutsumine**

**5.1** Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.

5.2 Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

## **6. Hoolekogu**

6.1 Kuldre Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse Urvaste vallavolikogu kehtestatud korras.

## **7. Õpilase tunnustamine**

- Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul:
- kiitusega klassi / põhikooli lõpetamisel;
- Kooli direktori poolt kinnitatud [tunnustamise korrale.](#)

## **8. Vanemate tunnustamine**

Kooli lapsevanemaid tunnustatakse:

- Vastavalt kooli direktori kinnitatud [tunnustamise korrale.](#)

## **9. Koostöö korraldamine vanematega**

Kuldre Kool pakub lapsevanemale võimalust ühistegemistes kaasa lüüa:

- osaleda kooliüritustel;
- pakkuda abi kooliseste ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
- pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste sponsoreerimisega või sponsorite leidmisega;
- aitab kirjutada projekte õppetööd toetavate ürituste rahastamiseks.

## **10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

**10.1** Õpilase suhtes võib kool rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on:

- mõjutada õpilasi täitma koolikohustust;
- mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt;
- teistest lugu pidama;
- ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

10.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja lapsevanema selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilase vanemat teavitatakse tugi- või mõjutusmeetme määramisest kirjalikult.

10.3 Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud tugimeetmeid:

- arenguestluse läbiviimine;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- õpilase suunamine pikapäevarühma;
- suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- vestlus tugispetsialistiga (sotsiaalpedagoog, eripedagoog, psühholoog).

10.4 Õpilase suhtes võib rakendada kooli kodukorras kehtestatud mõjutusmeetmeid:

10.4.1 Vestlus:

- õpilane - klassijuhataja
- õpilane – klassijuhataja - lapsevanem
- õpilane – õppealajuhataja - direktor
- õpilane - kooli või omavalitsuse (vald) sotsiaalpedagoog /-töötaja
- õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus

- õpilasele tugiisiku määramine

#### 10.4.2 Mõjutusmeetmed:

- Õpetaja suuline märkus
- õpetaja kirjalik märkus;
- direktori käskkirjaline märkus/noomitus;
- kool võtab õpilase käest hoiule õppetöoks mittevajalikud esemed, kui ta kasutab neid viisil, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga. Esemed tagastatakse kokkuleppel klassijuhataja ja lapsevanema vahel õpilasele või lapsevanemale;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, tagades vajadusel õpilase pedagoogilise juhendamise;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppu võib kool (õpetaja) õpilast rakendada määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordi korraldusega;
- ajutine keeld osa võtta huvialategevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida otsustab õppenõukogu. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse individuaalne kava, et tagada nõutavad õpitulemused. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus.
- Taotleda õppenõukogu otsuse alusel õpilase elukohajärgselt kohalikul omavalitsuselt taotluse esitamist alaealiste komisjonile alaealise õpilase õigusrikkumise arutamiseks..

### 11. Õpilaspileti väljastamine

11.1 Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.

11.2 Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi [kehtestab haridus- ja teadusminister](#).

11.3 Õpilase vanemal on õigus esitada koolile [vormikohane taotlus](#) uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase nimi või isikukood on muutunud.

### 12. Õpilaskond ja õpilasesindus

12.1 Kuldre Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest. Kooli õpilaskonda esindab oma [põhimääruse](#) alusel Kuldre Kooli õpilasesindus.

## V KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

### 1. Koolikohustus

1.1 Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli [päevakavas](#) või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjusega.

### 2. Õpilase õppes puudumine

2.1 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:

- ilmastikutingimused;
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud;
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

### 3. Õppes puudumisest teavitamine

3.1 Lapsevanem teavitab õppes puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest e-kooli, e-kirja, SMS-sõnumi kaudu või helistamise teel hommikul enne kella 8.00.

3.2 Õpilane esitab kirjaliku puudumistõendi esimesel õppesse naasmise päeval.

3.3 Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja sellest vanemat järgmisel õppepäeval.

3.4 Hiljemalt teisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest kirjalikult taasesitatavas vormis.

3.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

3.6 Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning tal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog ja/või kool kolmandal õppes puudumise päeval kohalikku omaavalitsust.

3.7 Kui põhikooli õpilane on õppest mõjuva põhjuseta puudunud ühe kuu jooksul, 10 protsenti õppetundidest, teavitab kool kohalikku omavalitsust.

3.8 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

#### 4. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

4.1 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:

- õpilase põhjenduse ärakuulamine;
- lapsevanema teavitamine;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- direktori käskkirjaline noomitus;
- kohaliku omavalitsuse teavitamine