

Saverna Põhikooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ja Vabariigi Valitsuse 06.01.2011 määrus nr 1 „Põhikooli riikliku õppekava“ § 19 lg 4 ja 5 alusel.

Käesolev kodukorra redaktsioon on läbi arutatud ja heaks kiidetud Saverna Põhikooli õppenõukogu 20.11.2019 otsusega nr 5, Saverna Põhikooli hoolekogu 05.02.2020 otsusega nr 1 ja Saverna Põhikooli õpilasesinduse 19.02.2020 koosoleku otsusega nr 1.

1. Üldosa

- 1.1. Saverna Põhikooli (edaspidises tekstis Kooli vastavas käändes) kodukord on heaks kiidetud kooli õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesinduse poolt. Kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68).
- 1.2. Mõisted: koolitöötaja – kokk, abikokk, koristaja, kooliteenija; kooli töötaja – kõik, kes töötavad koolis.
- 1.3. Kool avalikustab kodukorra kooli veebilehel aadressil <https://saverna.edu.ee/upload/Kodukord.pdf> ja paneb kodukorra välja õpilastele nähtavas kohas (PGS § 69 lg 1 ja 2).

2. Õppetöö korraldus koolis

- 2.1. Õpilase põhikohustuseks on õppimine.
- 2.2. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm koolis on õppetund. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis või ka väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.
- 2.3. Koolimaja uks avatakse üldjuhul kell 7.30 ja suletakse 16.30. Õppetunnid algavad koolis kell 8.30. Õpilased peavad Kooli tulema arvestusega, et jõuaks õigeaks ajaks tundi. Õpetajad on üldjuhul koolimajas vastavalt tunni-, ringi- ja konsultatsiooniplaanile.
- 2.4. Koduste ülesannete täitmata jätmisest peab õpilane teatama õpetajale enne tunni algust, seletades mittetäitmise põhjuse ja täitma ülesande õpetaja poolt määratud tähtjaks. Õpilase puudumine (ka põhjusega) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtjalisest täitmisest.
- 2.5. Õpilasel peavad alati kaasas olema tunniks vajalikud vahendid.
- 2.6. Õpilane ei kasuta õppetunnis nutiseadmeid, v.a õppe otstarbel või muul juhul õpetaja antud loal. Õpilased saavad nutiseadmeid kasutada II korruse saalis vahetundidel.
- 2.7. Pikapäevarühma õpilased viibivad neile ettenähtud ruumides või koos õpetajaga väljas. Pikapäevarühma vastuvõtmiseks täidab lapsevanem vastava taotluse. Taotluses märgib lapsevanem rühmas viibimise aja, kas kodutöid tehakse rühmas või kodus ja annab noortekeskuses viibimise loa. Kui lapsevanem soovib, et laps teeb kodused tööd ära rühmas, on laps kohustatud seda korraldust täitma. Noortekeskuses viibides lapse turvalisuse eest õpetajad ei vastuta.

3. Õpilase ja vanema (hooldaja) teavitamise kord päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest (PGS § 55 lg 4)

- 3.1. Kooli päevakava kajastab koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- 3.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.

- 3.3. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 3.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles teeb klassijuhataja või juhiabi õpilasele ja vanemale (hooldajale) teatavaks kas kooli veebilehe, telefoni, Stuudiumi ja/või õpilaspäeviku vahendusel. Stuudiumi konto on õpilasele kohustuslik alates 4. klassist, lapsevanemale alates lapse õppima asumisest.
- 3.5. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele ja lapsevanemale teavitatuks, kui juhiabi või klassijuhataja on teavitanud õpilasi ja lapsevanemaid tunniplaani muudatustest kas kooli veebilehe, telefoni, Stuudiumi ja/või õpilaspäeviku kaudu.

4. Õpilase käitumine koolis (PRÕK § 19 lg 5)

- 4.1. Kooli õpilaste käitumist reguleerivad üldnimelikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, Kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.
- 4.2. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on käitumise hindamise aluseks. Koolipere annab õpilasele igapäevaste tegevuste ja sündmuste vältel tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist. Kool reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud väärtuste ning heade tavadega.
- 4.3. Õpilane kannab Koolis vahetusjalatseid, mille tald ei määri põrandat. Sisejalanõud on kohustuslikud ka kõrvalmajas asuvates klassides v.a. tehnoloogiaõpetuse klassis. Võimlasse sisenevad õpilased ainult sportlikes vahetusjalanõudes.
- 4.4. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt. Koolis on keelatud keha liigselt paljastavate ja katkiste riietusesemete kandmine, ebatsensuursete piltide, tekstide, reklaamide ja aplikatsioonidega riided. Kooli siseruumides ei kanna õpilane mütsi ega pane pähe kapuutsi. Keelatud on kanda dressipükse (sh kilest) väljaspool kehalise kasvatuse tundi. Lubatud pole väljakutsuvad nina-, kulmu- jm rõngad ning needid, silmatorkav meik ja maniküür.
- 4.5. Kooli aktustel kannab õpilane pidulikku riietust, koolipidudel korrektset eakohast riietust.
- 4.6. Riided tuleb paigutada igale õpilasele ettenähtud kappi või nagisse, välisjalatsid garderoobi pingi alla.
- 4.7. Jalgrattad paigutatakse vastavale platsile jalgrattahoidjasse.
- 4.8. Isiklike asjade eest vastutavad õpilased ise.
- 4.9. Õpilane suhtub Kooli, kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse heatahtlikult.
- 4.10. Iga õpilane istub klassis õppeaasta algul valitud, vajadusel klassijuhataja või aineõpetaja poolt määratud kohal.
- 4.11. Õppetundides kuulatakse õpetajat ja kaasõpilasi tähelepanelikult ning täidetakse õpiülesandeid. Keelatud on segada õppetööd.
- 4.12. Õpilased vastutavad oma töökoha puhtuse ja neile antud õppevahendite ning inventari säilivuse eest. Õpetaja, avastades ruumis inventari rikkumisi, selgitab süüdlased ja informeerib kooli juhtkonda. Koolile kuuluva inventari ja ruumidega hoolimatul ümberkäimisel või nende kuritahtlikul rikkumisel kannab õpilase vanem (hooldaja) materiaalselt vastutust.
- 4.13. Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi. Keelatud on tormamine, tõuklemine, lärmamine, prügi maha viskamine, ruumide ja inventari lõhkumine, määrimine, istumine aknalaudadel, laudadel ja radiaatoritel.
- 4.14. Õpilased ei ava koridoride aknaid.

- 4.15. Õpilased võivad kabinettides, õppeabiruumides, töökodades ja võimlas viibida ainult koos õpetajaga või tema loal. Esimene siseneja ja viimane väljuja on õpetaja.
- 4.16. Tunni lõppedes õpetaja jälgib, et ruum oleks puhas, vahendid ja inventar korras.
- 4.17. Ruumide kasutamine klassiõhtuks ja muudeks üritusteks kooskõlastatakse klassijuhataja või direktsiooniga.
- 4.18. Arvelolevaid vahendite ja inventari viimist ühest ruumist teise kooskõlastatakse vastavalt klassijuhataja, kabineti juhataja või juhtkonnaga.
- 4.19. Söögivahtetunnil lähevad õpilased tormamata garderoobi, kus vahetavad jalanõud, riietuvad ning suunduvad sööklasse. Süüakse korrektselt ega rikuta enda ega teiste toitu. Endale toidu tõstmisel arvestatakse kaasõpilastega. Söömise lõpetamisel tõustakse, viiakse toidunõud vastavale lauale ja lahkutakse söögisaalist.
- 4.20. Kui vahetunnil toimub koolikogunemine, siis õpilased kogunevad teise korruse saali organiseeritult koos tunnis olnud õpetajaga. Kogunemiskohas rivistatakse ettenähtud korras ja käitatakse korrektselt.
- 4.21. Vahetundidel on õpilastel keelatud viibida treppidel, õppevahendite ruumides, kabinettides (välja arvatud õpetaja loal) ning siseneda põhjuseta ja luba küsimata õpetajate tuppa ja teistesse ametiruumidesse.
- 4.22. Porisel ajal kasutatakse väljas viibimiseks välisjalanõusid.
- 4.23. Avalikus kohas ja kooliteel käitub õpilane viisakalt ning tagasihoidlikult (ei lärma, ei ropenda, ei lõhu), nooremaid hoides ja vanematega arvestades.
- 4.24. Õpilane on teadlik ohtudest ujumisel ja oskab vajadusel anda elementaarset esmaabi. Keelatud on puutuda plahvatusohtlikke või tundmatuid esemeid. Õpilane peab kutsuma appi täiskasvanu ja/või helistama päästkeskusesse.

5. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5)

- 5.1. Kool võib võtta hoiule esemed, mis takistavad kaasõpilaste õigust õppida või ohustavad õpilase ja kaasõpilaste turvalisust.
- 5.2. Täpsem regulatsioon on sätestatud „Koolis mittevajalike ja keelatud esemete ja ainete äravõtmise, hoiustamise ja nende tagastamise korras“. (Lisa 1)

6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise kord (PGS § 44 lg 2)

- 6.1. Turvalisusega seotu on sätestatud „Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise korras“. (Lisa 2)
- 6.2. Hädaolukorra lahendamine koolis toimub kooskõlas direktori poolt kehtestatud Saverna Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaanis“. (Lisa 3)

7. Õppest puudumise teatamise kord (PGS § 35 lg 3)

- 7.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 7.1.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 7.1.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine: kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20°C ja madalam 1. - 6. klassi õpilaste puhul ning välisõhu temperatuur on -25°C ja madalam 7. - 9. klassi õpilaste puhul;
 - 7.1.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 7.1.4 osalemine kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel.

- 7.2. Kodustel põhjustel puudumine on eelteatamisega lubatud erandolukorras kokkuleppel klassijuhatajaga ja koostöös aineõpetajatega. Ainetunnist puudumise põhjuse selgitab välja klassijuhataja.
- 7.3. Kui kooli töötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis taotluse tunniplaani ja ühtlasi päevakava muutmiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja direktorile. Jõustunud päevakava ja tunniplaani muudatusest teavitatakse õpilast ja õpilase vanemat kodukorras sätestatud korras. Õppekäigu eest vastutav õpetaja esitab direktorile kinnitamiseks õppekäigu eesmärgid, seose õppekavaga ning õppekäigul osalejate nimekirja.
- 7.4. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ja teavitab sellest vanemat kas Stuudiumi või õpilaspäeviku kaudu.
- 7.5. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat telefoni teel või Stuudiumis õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Planeeritud arsti külastamisest annab õpilane/lapsevanem klassijuhatajale ette teada. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Puudumise pikkuse selgumisel teavitab vanem sellest kooli.
- 7.6. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 7.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 7.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe perioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 7.9. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal direktorit või tema puudumisel juhiabi.
- 7.10. Kui õpilane puudub lapsevanema tõendiga üksikuid tunde või päevi kuus rohkem kui mõistlikul määral, siis edastatakse info valla sotsiaaltöötajale.
- 8. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord õppeperioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest (PGS § 29 lg 4)**
- 8.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus õppeaasta esimesel lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat hindamise korraldust lapsevanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.
- 8.2. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamiseks õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest kannavad õpetajad kõik hinded ja hinnangud õpilaspäevikusse või/ja Stuudiumi. Samuti teatatakse Stuudiumi kaudu lapsevanematele kõigist tundi hilinemistest ja puudumistest. Hinnetelehed saadetakse koju vajadusel.
- 8.3. Kokkuvõtivatest õppeperioodi hinnetest ning käitumise- ja hoolsuse hinnetest teavitab kool õpilast ja tema seaduslikku esindajat Stuudiumi vahendusel, aastahinnetest lisaks Stuudiumile ka klassitunnistuse vahendusel. Klassijuhataja võib erandkorras perioodi lõpus saata õpilasega koju klassitunnistuse.

- 8.4. Õppeperioodi algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd. Kooli õppekava üldosaga ja ainekavadega saab tutvuda kooli veebilehel.
- 8.5. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid. Täiendav informatsioon käitumise ja hoolsuse hindamise korraldusest on avalikustatud kooli veebilehel.
- 8.6. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- 8.7. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korralduse kohta kooli veebilehelt, Stuudiumist ja vastavalt avaliku teabe seadusele.
- 8.8. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes, aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet hindamise korraldusest, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja/või vastava aine õpetajalt.
- 8.9. Õpilase või tema seadusliku esindaja poolt kümne tööpäeva jooksul hinde teada saamisest tõstatatud õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimuses teeb kooli direktor vastava põhjendatud taotluse esitamisel otsuse *Haldusmenetluse seaduses* (maksimaalselt võib otsustamine aega võtta 30 päeva) sätestatud tähtaja jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

9. Õpilaste tunnustamise kord (PGS § 57)

- 9.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
- 9.2. Õpilast tunnustatakse „Saverna Põhikooli õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“ alusel. ([Lisa 4](#))

10. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed (PGS § 58 lg 1, lg 3)

- 10.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetamaks turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetodeid.
- 10.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja punktis 10.3.13 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse ka vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 10.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 10.3.1 õpetaja suuline või kirjalik märkus;
 - 10.3.2 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 10.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või juhiabi juures;
 - 10.3.4 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 10.3.5 õpilasele tugiisiku määramine;
 - 10.3.6 direktori või õppenõukogu kirjalik märkus, noomitus või vali noomitus;

- 10.3.7 esemete ja ainete äravõtmine ja hoiustamine, mis on täpsemalt sätestatud „Koolis mittevajalike ja keelatud esemete ja ainete äravõtmise, hoiustamise ja nende tagastamise korras“ (Lisa 1);
- 10.3.8 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 10.3.9 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10.3.10 vanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine;
- 10.3.11 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10.3.12 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis või noortekeskuses, näiteks üritustest, väljasõitudest;
- 10.3.13 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.4. Punktis 10.3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 10.3.13 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
- 10.5. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse punktis 10.3.11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 10.6. Punktides 10.3.8 ja 10.3.11 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord ning õpilase seadusliku esindaja teavitamise kord õpilasele rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmetest (PGS § 58 lg 9)

- 11.1. „Kooli hoiule antud või võetud esemete ja ainete hoiustamise ja nende tagastamise korra“ punktide 3.1.2 ja 3.1.3 ning kodukorra punkti 10.3.11 sätestatud meetmete rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat.
- 11.2. Punktis 10.3.12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 11.3. Punktis 10.3.13 ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 11.4. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavast tugimeetmetest õppenõukogu otsusele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

12. Põhikooli õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed) kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2)

- 12.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

- 12.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.
 - 12.3. Igale põhikooli 4. - 9- kl õpilasele väljastatakse aineõpetaja poolt õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, töövihikud ja -raamatud õppeaasta esimeses ainetunnis, 1. - 3. kl õpilased saavad õppevahendid klassijuhatajalt.
 - 12.4. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
 - 12.5. Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid (välja arvatud tööraamatud, töö vihikud ja töölehed) tagastama kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist. Aineõpetaja võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
 - 12.6. Aineõpetaja või klassijuhataja võib õpilase kasutusse antud tasuta õppevahendi tagasi nõuda, kui:
 - 12.6.1 ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 12.6.2 õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste rikkumise tõttu;
 - 12.6.3 õpilane lahkub koolist;
 - 12.6.4 õpilane sureb (sellisel juhul on õppevahendi tagastamise kohustus vanemal).
 - 12.7. Õppeaasta lõpus tagastab 1. - 3. klassi õpilane klassijuhatajale ja 4. - 9. klassi õpilane aineõpetajale talle kasutamiseks antud õpikud.
- 13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42, § 2 lg 4)**
- 13.1. Õpilaspilet on kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
 - 13.2. Õpilaspiletile kantavad andmed: kooli nimi, õpilaspileti number, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilaspileti kehtivusaeg. Õpilaspiletil on selle omaniku foto.
 - 13.3. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase vanema taotluse alusel tasuta.
 - 13.4. Kool registreerib igale õpilasele väljaantud õpilaspileti vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
 - 13.5. Kool peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.
 - 13.6. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.-3. kl, 4.-6. kl, 7.-9. kl) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul.
 - 13.7. Õpilane või lapsevanem (hooldaja) on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
 - 13.8. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
 - 13.9. Õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 13.9.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 13.9.2 õpilase nimi või isikukood on muutunud.
 - 13.10. Alates teisest duplikaadist on õpilaspileti väljastamine tasuline. Tasu suurus on kehtestatud kooli ettepanekul Kanepi Vallavalitsuse vastava korraldusega.

13.11. Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed. Nimetatud juhul on õpilane või õpilase vanem (hooldaja) uue õpilaspileti saamisel kohustatud esmase õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ja registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.

14. Huvitegevus koolis (PGS §40 lg 2)

14.1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooskõlas koolis kehtestatud päevakavale või direktori nõusolekul.

14.2. Täpsem regulatsioon on sätestatud „Kooli rajatiste tasuta kasutamise korras õppekavaväliseks tegevuseks“. ([Lisa 5](#))