



KINNITATUD  
direktori 12.10.2023  
käskkirjaga nr 1-3/2

## HEIMTALI PÕHIKOOI KODUKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Heimtali Põhikooli kodukorra eesmärgiks on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli vara kaitstus.
- 1.2. Heimtali Põhikoolis reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Heimtali Põhikooli põhimäärus ning käesolev kodukord.
- 1.3. Kooli kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika, moraali- ja käitumisharjumistest.
- 1.4. Kooli kodukorra järgimine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.
- 1.5. Kooli kodukorra nõuete eiramise korral rakendatakse asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (Lisa 1 Heimtali põhikooli koolikohustuse täitmise arvestuse kord ja mõjutusvahendid).
- 1.6. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel <http://heimtalikool.ee/>, paber kandjal õppetööd kajastaval stendil ja väljavõtte sellest on oma kooli õpilaspäevikus.
- 1.7. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi õppeaasta esimeses klassijuhatajatunnis või pärast kodukorra muutmist.
- 1.8. Oma küsimuste ja probleemidega võib õpilane pöörduda klassijuhataja või teiste kooli töötajate, õpilasesinduse ja hoolekogu poole.
- 1.9. Kodukorra täitmist arvestatakse õpilase käitumise ja hoolsuse hindamisel, mis kajastub klassitunnistusel.

### 2. Õppetöö korraldus

- 2.1. Heimtali Põhikooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava.
- 2.2. Õppeaasta koosneb trimestritest.

#### 2.3. Päevakava

- 2.3.1. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste, pikapäevarühma, ringide ja teiste korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.
- 2.3.2. Päevakava ning selle muudatused tehakse õpilasele ja vanematele teatavaks kooli kodulehe ja Stuudiumi, sellele juurdepääsu puudumisel õpilaspäeviku kaudu.
- 2.3.3. Infot päevakava muudatuste osas edastab klassidele klassijuhataja või õppealajuhataja Stuudiumis.

- 2.3.4. Õppetöö toimub koolis vastavalt tunniplaanile. Õppetöö põhivorm on õppetund.
- 2.3.5. Õppetund võib olla loeng, matk, õppekäik, koolisündmused, muuseumitunnid, projektipäev(ad), individuaaltund, õpiabitund, konsultatsioon, e-õpe, koduõpe, õuesõpe jms.
- 2.3.6. Õpilase puudumine õppetunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
- 2.3.7. Õpilased saavad lisaõpet õpetajate konsultatsiooniaegadel.
- 2.3.8. Konsultatsiooniaegade graafik avaldatakse õppeaasta alguses kooli kodulehel.
- 2.3.9. Kooli õppehooned avatakse tööpäevadel kell 7.30 ja suletakse 18.00.
- 2.3.10. Õppetunnid algavad kell 8.35, õppetund kestab 45 minutit ja vahetund 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.
- 2.3.11. Õppetunni algusest annab märku koolikell, tunni lõpetab õpetaja.
- 2.3.12. Õpetajad kannavad tunnid ja kodutööd Stuumiumisse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00.
- 2.3.13. Õpilane võiks ju osata oma õppimise kohta päevikut pidada!

## **2.4. Vahetund**

- 2.4.1. Vahetundides tuleb arvestada nii enda kui teiste ohutusega.
- 2.4.2. Õpilased ei kasuta koolipäeva kestel kella 8.30 kuni 15.05 isiklikke nutivahendeid.
- 2.4.3. Alklasside õpilased on vahetundide ajal II korrusel ja verandal, v.a kunsti-, muusika-, arvutiõpetuse ja kehalise kasvatus tunded, mis toimuvad spordihoone õpperuumides.
- 2.4.4. Vanemate klasside õpilased on vahetundide ajal I korrusel.
- 2.4.5. Söömas käiakse kokkulepitult oma klassi söögivahetunnil.
- 2.4.6. 1. – 3. klassi õpilasi saadavad sööklasse klassijuhatajad või aineõpetajad.
- 2.4.7. Õuevahetundide ajal viibivad õpilased ainult kooli territooriumil.
- 2.4.8. Korda peavad korrapidajaõpetajad ja –õpilased kokkulepitud graafiku alusel. Graafik asub kooli õppetöö stendil.

## **2.5. Pikapäevarühm**

- 2.5.1.1. – 3. klassi õpilastel on pärast õppetundide lõppu võimalik osaleda pikapäevarühma töös.
- 2.5.2. Õpilane arvatakse pikapäevarühma ja sealt välja lapsevanema avalduse alusel.
- 2.5.3. Õpilastel on võimalik viibida pikapäevarühmas esmaspäevast neljapäevani kuni kella 16.00-ni.

## **2.6. Huvialaringid**

- 2.6.1. Huvialaringid toimuvad reeglina tunniplaani välisel ajal, vastavalt võimalustele lõimitakse õppeainetega.
- 2.6.2. Õpilased arvatakse huviringi ja huviringist välja lapsevanema avalduse alusel.

## **2.7. Väljasõidud ja sündmused**

- 2.7.1. Kooli poolt korraldatud sündmused ja väljasõidud toimuvad õppe- ja kasvatustöö raames.
- 2.7.2. Enne väljasõitu toimub lastevanemate teavitamine ja õpilaste ohutusalane instrueerimine klassijuhataja poolt.
- 2.7.3. Õppekäikudel, võistlustel, olümpiaadidel ja teistes kooliga seotud tegevustes esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt ning täidab ohutusnõudeid. Võimalusel kannab koolisümboolikaga vormi.

## **2.8. Õppetööga mitteseotud isikud**

2.8.1. Õppetööga mitteseotud isikutel on õppetöö ajal koolimajas viibimine lubatud kooli juhtkonna nõusolekul.

## **3. Hindamine ja hindamisest teavitamine**

**3.1.** Õpilaste hindamise aluseks on *Heimtal Põhikooli õpilase arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus*. (Avalikustatud kooli kodulehel <http://heimtalikool.ee/dokumendid/>)

**3.2.** Heimtali Põhikoolis on kasutusel Stuudium.

**3.3.** Õpilasel ja tema vanematel või eestkostjatel on õigus saada teavet hinnete kohta Stuudiumist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.

**3.4.** Aineõpetajad tutvustavad põhikoolis iga trimestri algul peamisi teemasid, suuremaid töid ja hindamise põhimõtteid ning kokkuvõtva hinde kujunemist.

**3.5.** Kirjalikult fikseeritakse need õpetaja töökavas.

**3.6.** 1. - 3. klassi õpilastele väljastatakse trimestrite ja õppeaasta lõpus paber kandjal koolitunnistused, õpilane tagastab selle lapsevanema poolt allkirjastatuna uue trimestri alguses.

3.6.1. 4.-9. klasside õpilased saavad paber kandjal tunnistused õppeperioodi lõpul.

## **4. Õpilaste koolist puudumine ja puudumisest teavitamine**

**4.1.** Mittetervislikel põhjustel puudumiseks tuleb teavitada eelnevalt kooli.

**4.2.** Õpilane vastab sooritamata arvestuslikud tööd järele võimalikult kiiresti peale kooli naasmist.

**4.3.** Koolipäeva ajal võib õpilane mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda ainult klassijuhataja või tema äraolekul sotsiaalpedagoogi, õppealajuhataja, direktori või aineõpetaja teadmisel. Teade märgitakse Stuudiumi.

**4.4.** Õppetööst puudumine on lubatud ainult mõjuvatel põhjustel:

4.4.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuste osutamine;

4.4.2. läbimatu koolitee või muu looduse vääramatu jõud;

4.4.3. olulised perekondlikud põhjused;

4.4.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, projektiüritustel, konkurssidel.

**4.5.** Koolikohustusliku õpilase vanem või eestkostja teavitab klassijuhatajat õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjustest vastavalt kehtestatud korrale Heimtal Põhikooli koolikohustuse täitmise arvestuse kord ja mõjutusvahendid (PGS §35 lg 3). <http://heimtalikool.ee/dokumendid/>

## **5. Kooli ja kodu koostöö**

**5.1.** Kooli ja kodu peamine infovahetus toimub Stuudiumi, õpilaspäeviku ja klassijuhataja kaudu. Lapsel ja vanemal on kohustus sisse logida eraldi oma kontodega.

**5.2.** Töötajate e-posti aadressid on kooli kodulehel <http://heimtalikool.ee/>

**5.3.** 1.- 3. klassi õpilane kasutab Heimtali Põhikooli õpilaspäevikut.

**5.4.** Vähemalt kord õppeaastas korraldab klassijuhataja oma klassi lastevanemate koosoleku.

**5.5.** Vähemalt kord õppeaastas korraldab kool lastevanemate üldkoosoleku.

**5.6.** Kui lapsevanem soovib tulla vestlema direktori, õppealajuhataja, tugispetsialistide, õpetaja või klassijuhatajaga, on soovitatav aeg eelnevalt elektrooniliselt kokku leppida.

5.7. Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanemad esitada Heimtali Põhikooli direktorile, õppealajuhatajale või kooli hoolekogule, samuti kooli kodulehel (esilehel kõige all). Saadud avaldused vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning vastused esitatakse avaldajale kirjalikult.

## 6. Õpilaste tunnustamine

6.1. Õpilasi tunnustatakse ja tänatakse:

- 6.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 6.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 6.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 6.1.4. koolivormi kandmise eest;
- 6.1.5. puudumisteta koolikohustuse täitmise eest;
- 6.1.6. silmapaistva heateo eest.

6.2. Õpilaste tunnustamise ja tänamise viisid:

- 6.2.1. suuline kiitus;
- 6.2.2. kirjalik tänu või kiitus Stuudiumis, õpilaspäevikus, kooli ajalehes;
- 6.2.3. direktori käskkirjaline tunnustus Stuudiumisse kandmisega;
- 6.2.4. kooli kiituskaart: väga hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest, väga hea õppimise ja hea käitumise eest, hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest, hea õppimise ja käitumise eest;
- 6.2.5. kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“;
- 6.2.6. kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- 6.2.7. tunnustamine „Kiitusega“ põhikooli lõputunnistusel;

6.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad ja taotlused vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, huvijuhhi või teiste kooli töötajate ettepanekul.

## 7. Õpilaste õigused

7.1. Heimtali Põhikooli igal õpilasel on õigus:

- 7.1.1. segamatult õppida ja saada õppekavajärgset õpetust;
- 7.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi;
- 7.1.3. võtta osa klassivälisest tegevusest, mis toimub vastavalt kooli tööplaanile;
- 7.1.4. osaleda kooli õpilasesinduses, ühingutes või ringides, mille tegevus on kooskõlas õigusaktidega;
- 7.1.5. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks õpilasesinduse kaudu;
- 7.1.6. kasutada tunnivälises tegevuses koos õpetaja, treeneri või huvijuhiga tasuta kooli rajatisi või ruume; (PGS§ 40 lg 2)
- 7.1.7. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 7.1.8. pöörduda oma õiguse kaitseks õpetajate, õpilasesinduse, sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna või kooli pidaja poole.

## 8. Õpilaste kohustused

8.1. Heimtali Põhikooli õpilane:

- 8.1.1. osaleb õppetöös vastavalt päevakavale ja õppekorraldusele;
- 8.1.2. võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid ja isiklikud hügieenitarbed;
- 8.1.3. hoiab tunnis töörahu;
- 8.1.4. kasutab Stuudiumis oma isiklikku kontot hiljemalt 4. klassist;
- 8.1.5. hoiab kooli vara ja tagab oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku;

- 8.1.6. hoiab üleriided ja välisjalatsid garderoobis kindlaks määratud kohal;
- 8.1.7. kannab vahetusjalatseid mõlemas koolihoones;
- 8.1.8. õpilased on kohustatud jalgrattaga ja tõukerattaga sõites kandma kiivrit;
- 8.1.9. riietub puhtalt, korrektselt ja koolikeskkonda sobilikult ega kanna spordiriietust väljaspool kehalise kasvatus tundi ja spordiüritusi;
- 8.1.10. pidulikel üritustel kannab pidulikku riietust/koolivormi;
- 8.1.11. toimib ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täidab evakuaatsiooni juhi või õpetaja korraldusi;

## **9. Koolis ei ole lubatud**

### **9.1. Heimtali Põhikoolis ei ole lubatud:**

- 9.1.1. õppetundi põhjusega hilineda ja õppetundidest põhjusega puududa;
- 9.1.2. kasutada nutiseadmeid koolipäeva jooksul (8.30 – 15.05), v.a õpetaja loal tunnitöös;
- 9.1.3. kasutada õppetunnis mittevajalikke esemeid ja aineid.

## **10. Õpilaspilet**

- 10.1. Heimtali Põhikoolis on kasutusel MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidu poolt väljastatavad õpilaspiletid.
- 10.2. Õpilaspilet on Heimtali Põhikoolis õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse õpilasele pärast lapsevanema taotluse rahuldamist.
- 10.3. Lapsevanemal on võimalus teha taotlus elektrooniliselt **[eduid.ee](http://eduid.ee)** keskkonnas või saata taotlus aadressil **[ikt@heimtalikool.ee](mailto:ikt@heimtalikool.ee)**
- 10.4. Õppeaasta alguses esitab õpilane õpilaspileti klassijuhatajale kehtivusaja pikendamiseks.
- 10.5. Iga kolme aasta tagant on vaja tellida uus õpilaspilet uue fotoga.
- 10.6. Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama pärast tema väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

## **11. Õppevara kasutamine**

- 11.1. Õppevara on õpikud, töövihikud, tööraamatud, töölehed, tarkvara ja digitaalsed õppevahendid jm.
- 11.2. Põhikooli õpilasele on kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed tasuta.
- 11.3. Õpilased saavad vajaliku õppevara kooli raamatukoguhoidjalt, aineõpetajalt või klassiõpetajalt.
- 11.4. Õpilane peab tasuta kasutamiseks antud õpikud ja töövihikud katma ümbrispaberi või kaantega.
- 11.5. Õpikud tagastatakse õppeaasta lõpus enne klassitunnistuse saamist raamatukoguhoidjale. Õppeaasta keskel koolist lahkuv õpilane tagastab õpikud raamatukoguhoidjale enne dokumentide kättesaamist.
- 11.6. Koolivara rikkumise või kaotamise korral kannab vastutust lapsevanem või eestkostja, kohustudes kaotatu või rikutu asendama samaväärsega või hüvitama tekitatud kahju kolmekordselt.

## **12. Kooli rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamine**

- 12.1.** Kool võimaldab õppekava toetavaks tegevuseks kasutada rajatisi, ruume, õppe- ja spordivahendeid.
- 12.2.** Materiaalse kahju hüvitab kahju tekitaja.
- 12.3.** Õppetöövälisel ajal kooli ruumides toimuvad üritused kooskõlastab korraldaja eelnevalt kooli juhtkonnaga.

## **13. Vaimne ja füüsiline turvalisus**

- 13.1.** Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal ja õppekäikudel.
- 13.2.** Internetikasutaja järgib sotsiaalmeedias suheldes interneti kasutamise etiketti.
- 13.3.** Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad ja -õpilased.
- 13.4.** Kui õpilane on vahetunnis rikkunud korda, lahendab probleemi korrapidajaõpetaja, kaasates vajadusel klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoogi.
- 13.5.** Korrarikkumised ja õnnetusjuhtumid fikseeritakse sotsiaalpedagoogi juures. Sotsiaalpedagoog korraldab juhtumi arutelu, kuhu kaasatakse kõik osalised.
- 13.6.** Koolil on õigus nõuda kooli kodukorra vastu eksinutelt kirjalikku seletust.
- 13.7.** Kool teavitab väärteo toime pannud õpilase vanemaid või eeskostjat ning politseid.
- 13.8.** Tõsisema terviserikke korral koolis teavitatakse õpilase vanemaid ning koos otsustatakse edasine tegutsemisviis (toimetatakse õpilane koju, kutsutakse kiirabi).
- 13.9.** Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumidega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.
- 13.10.** Hädaolukorra lahendamise plaan on fikseeritud dokumendis „Heimtali Põhikooli Kriisiplaan”. <http://heimtalikool.ee/dokumendid/>
- 13.11.** Koolis on õpilasele keelatud esemed ja ained, mis seavad ohtu õpilase enda ja teiste turvalisuse:
  - 13.11.1. relvataoline ese ja relv relvaseaduse tähenduses;
  - 13.11.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 13.11.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 13.11.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 13.11.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 13.12.** Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punkti 13.11. nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks.
- 13.13.** Õpetajal on õigus ja kohustus võtta hoiule esemed, mis segavad õppetööd. Ära võetud esemed hoiustatakse õppealajuhataja või direktori kabinetis (seifis), need saab kätte õpilase seaduslik esindaja, keda teavitab sotsiaalpedagoog (PGS §58 lg 3 p 6);
- 13.14.** Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kooli töötaja viivitamatult politseid. PGS §-s 44 lg (1<sup>2</sup>);
- 13.15.** Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 1 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist teostavad ohu märkaja, direktor ja sotsiaalpedagoog.

#### **14. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamine**

- 14.1.** Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise tuvastamiseks kasutatakse koolis pilti ja heli salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 14.2.** Kooli hoonesse on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.
- 14.3.** Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse ühe kuu jooksul alates salvestamise päevast.
- 14.4.** Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril ja direktori poolt määratud isikutel.
- 14.5.** Juurdepääs salvestisele fikseeritakse kirjalikult (kuupäev, kellaeg, eesmärk).
- 14.6.** Kool võib ilma laste ja lastevanemate nõusolekuta pildistada või filmida kooliga seotud avalikke üritusi. Kui vanem ei soovi, et tema laps jääb fotole või filmile, siis vanem peab sellest kooli teavitama.
- 14.7.** Kooli avalike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja FB-s huvijuht, meediaringi juhendaja või sekretär.
- 14.8.** Koolis ei tohi õpilane salvestada või internetti üles laadida kaasõpilastest või kooli töötajatest tehtud fotosid või videoid.

Kodukord on läbi arutatud ja kooskõlastatud kooli õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega.

## **Lisa 1**

### **HEIMTALI PÕHIKOOLI TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Õpilastele vajalike tugisüsteemide ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgid on õpilaste käitumis- ja õpiharjumuste korrigeerimine ja kujundamine, koolieiramise vähendamine, üldise sotsiaalse pädevuse tõstmine ning võimetekohane edasijõudmine õppetöös.
- 1.2. Meetmeid õpilaste mõjutamiseks kasutatakse ühiselunormide ja koolikodukorra mittetäitmise korral ning käsitletakse kui õpilaste distsiplineerimise, enesekasvatuse, eneseanalüüsi ja enesekontrollivahendit.
- 1.3. Probleemide esmane lahendaja koolis on klassijuhataja või juhtumi märkaja.
- 1.4. Klassijuhataja või juhtumi märkaja kuulab ära õpilase selgitused ja enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kaasab sotsiaalpedagoogi või HEVKO.
- 1.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest annab sotsiaalpedagoog või HEVKO lapsevanemale teada nende rakendamise määramise päeval.

#### **2. Tugi- ja mõjutusmeetmed**

- 2.1. Õpilastele rakendatavad tugimeetmed:
  - 2.1.1. ainekonsultatsioonitunnid;
  - 2.1.2. õpiabitunnid;
  - 2.1.3. abiõpetaja kaasamine;
  - 2.1.4. individuaalse õppekava rakendamine;
  - 2.1.5. karjäärinõustamine;
  - 2.1.6. tugispetsialisti (eripedagoog, sotsiaalpedagoog) teenuse osutamine;
  - 2.1.7. arenguvestluse läbiviimine;
  - 2.1.8. õpilase (1.-3. kl) suunamine pikapäevarühma;
  - 2.1.9. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
  - 2.1.10. õpilase koolivälisesse nõustamiskomisjoni suunamine;
  - 2.1.11. tugiisiku määramine;
  - 2.1.12. väikeklassis õppimine.
- 2.2. Õpilastele võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:
  - 2.2.1. suuline märkus;
  - 2.2.2. kirjalik märkus õpilaspäevikus, Stuudiumis;
  - 2.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogi juures;
  - 2.2.4. klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga;
  - 2.2.5. õpilase käitumise arutamine koos lapsevanemaga ümarlauas;



- 2.2.6. direktori käskkirjaline noomitus ja lapsevanema teavitamine Stuudiumis;
- 2.2.7. käitumishinde alandamine trimestris;
- 2.2.8. tunnikorda rikkuv õpilane suunatakse erandjuhul sotsiaalpedagoogi juurde (koos tunniülesandega) rahunema ja käitumist analüüsima;
- 2.2.9. õppetunni töö sooritamise pärast tunde aine- või abiõpetaja juures;
- 2.2.10. õppetunnis viibimine õppimise ja käitumise vaatluslehega;
- 2.2.11. ajutine keeld võtta osa õppetöövälisest tegevusest koolis (sündmused, väljasõidud jm);
- 2.2.12. kooli jaoks kasuliku tegevuse rakendamine lapsevanema nõusolekul;
- 2.2.13. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordikorraldusega ja eelnevalt lapsevanemat teavitades;
- 2.2.14. ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada ja vastata selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused; rakendamise otsustab kooli õppenõukogu;
- 2.2.15. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiule võtmine;
- 2.2.16. õpilase suunamine Viljandi Vallavalitsuse laste ja perede komisjoni.

### **2.3. Mõjutusmeetmed põhjuseta hilineemiste ja puudumiste korral:**

- 2.3.1. klassijuhataja vestleb põhjuseta hilinejaga;
- 2.3.2. kui õpilane on hilineenud põhjuseta 15 korda õppeveerandi (so õppetöö aeg vaheajast vaheajani) jooksul, teeb direktor klassijuhataja ettepanekul õpilasele käskkirjalise noomituse, millest teavitatakse eelnevalt lapsevanemat;
- 2.3.3. kui õpilane on puudunud põhjuseta 3 tundi trimestris, vestleb klassijuhataja õpilasega ja teavitab lapsevanemat;
- 2.3.4. kui õpilane on puudunud põhjuseta 7 tundi trimestris, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi;
- 2.3.5. sotsiaalpedagoog teeb direktorile esildise õpilasele käskkirjalise noomituse avaldamiseks, millest teavitatakse lapsevanemat Stuudiumi kaudu;
- 2.3.6. kui õpilane on puudunud põhjuseta 20 tundi õppeveerandi jooksul, teavitab sotsiaalpedagoog sellest valla lastekaitsetöötajat;
- 2.3.7. andmed õpilase kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse hariduseinfosüsteemi õpilaste alamregistrisse (PGS § 36 lg 4);
- 2.3.8. põhjuseta puudunud tundide ja tegemata kodutööde puhul on õpetajal õigus jätta õpilane tunde järgi tegema.