

# Pärnu-Jaagupi Põhikooli kodukord

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

Pärnu-Jaagupi Põhikooli kodukord on kehtiv 5. detsember 2016. aastast ja on kehtestatud direktori 5. detsember 2016 käskkirjaga nr 4-11/6.

## 1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks, et me üheskoos loome turvalise õpi- ja töökeskkonnaga kooli, kus:

- valitseb stabiilne, rahulik ja sõbralik õhkkond;
- austatakse iga inimest kui arenemisvõimelist isiksust;
- väärtustatakse vastutustunnet ja koostööd, omaalgatuslikkust ja loovust; teadmisi ja oskusi, töökust, iseseisvat mõtlemist ja pühendumust;
- ollakse avatud uuendustele.

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on paber kandjal õpilastele nähtavas kohas ka kooli soklikorruse puhkenurgas.

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Nõuded õpilase käitumisele
- Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord
- Õpepuudumisest teavitamise kord
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord
- Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt
- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord
- 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
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

## 2. Nõuded õpilase käitumisele

*Alus: Põhikooli riiklik õppekava* § 19 lg 5

2.1. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.

2.2. Õpilasel on õigus ja kohustus õppida.

2.3. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt ja osaleb kõikides tunniplaani järgsetes tundides.

- 2.4. Õpilane käitub lugupidavalt iseenda ja kaasinimeste suhtes, vastutab oma tegude tagajärgede eest ning hoiab puhtust ja korda.
- 2.5. Õpilane on välimusest ja riietusest korrektne ning kannab siseruumides vahetusjalatseid. Üleriided, välisjalanõud ja peakatte jätab õpilane garderoobi. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane spordiriideid.
- 2.6. Õpilane kasutab tunni ajal mobiiltelefoni jm pisielektronikat vaid siis, kui õpetaja annab selleks loa.
- 2.7. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest.
- 2.8. Õpilane kasutab rattaga sõites kiivrit ja lukustab ratta.
- 2.9. Õpilane hüvitab koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.
- 2.10. Kooli territooriumil on keelatud:
- ropendamine,
  - loata sooritada vahetus-, ostu ja müügitehinguid,
  - hasartmängud,
  - tubakatooted,
  - e-sigaretid,
  - alkohoolsed joogid,
  - energiajoogid,
  - uimastid,
  - tulirelvad,
  - pürotehnika,
  - terariistad,
  - relvataolised esemed,
  - loomad.

### **3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord**

*Alus: [Haldusmenetluse seadus](#) § 25 - § 32*

3.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

3.2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.

3.3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

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

*Alus: [Võlaõigusseadus](#) § 389- § 395, [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses](#) § 20 ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määrus nr 7 [Kooliraamatukogude töökorralduse alused](#)*

4.1. Õpilane kasutab talle tasuta kasutusse antud õpikuid ja muid kooliraamatukogu teavikuid heaperemehelikult.

4.2 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.

- 4.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 4.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 4.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul.
- 4.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 4.7. 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.
- 4.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 4.9. Õpilase tekitatud materiaalse kahju hüvitab lapsevanem vastava õpiku uue eksemplari toomise või hetkel kehtiva hinnakirja järgi samaväärse õpiku maksumuse tasumisega. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja sarnaselt õpilase poolt tekitatud kahju hüvitamisega.
- 4.10. 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.

## **5. Õppest puudumisest teavitamise kord**

*Alus:* [Haldusmenetluse seaduses](#) § 25 - § 32, [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses](#) § 35 ja 36

- 5.1. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).
- 5.2. Üks kord õppeveerandi jooksul teavitab klassijuhataja vanemaid, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

## **6. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

*Alus:* [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses](#) § 57

- 6.1. Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilastele nende silmapaistvate tulemuste eest õppetöös, klassi- ja koolivälises tegevuses ja eeskujuliku käitumise eest.
- 6.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- õpetaja ja teise koolitöötaja suuline kiitus;
- õpetaja kirjalik kiitus õpilaspäevikusse ja/või e-kooli;
- tunnustamine ülekoollisel infovahetunnil või sündmusel;
- kooli veebilehe autahvlile kandmine;
- meened ja mälestusesemed;
- kutse direktori vastuvõtule;
- direktori käskkirjaline tunnustus;
- tänukiri;
- kiituskiri;
- Oma Riigi Hea Eeskuju tiitli andmine;
- Superpoisi ja Supertüdruku tiitli ja karika andmine.

## **7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord**

*Alus: [Haldusmenetluse seaduses](#) § 25- § 32, [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses](#) § 58*

7.1. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

7.2. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse õpilase suhtes rakendatavatest tugi- ja/või mõjutusmeetmetest kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis.

7.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.4. Õpilase suhtes võib rakendada PGS-s sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid järgmiseid tugimeetmeid:

- arenguvestluse läbiviimine;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma;
- õpilase vastuvõtmine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- tugispetsialisti teenuse osutamine;
- õpilase üleviimine kasvatusraskustega õpilaste klassi

ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- „käitumispäeviku“ sisseseadmine,
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus,
- õpilasele tugiisiku määramine;
- kirjalik noomitus;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

7.5. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

7.6. Kool tagab mõjutusmeetmete rakendamise ajal järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

7.7. 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 keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

## **8. 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**

*Alus: [Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 44 lg 2 ja 3*

8.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

8.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamiseks kooli kodukorras sätestatu kohaselt loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

8.3. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

8.4. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse klassijuhataja, aineõpetaja, õppealajuhataja ja/või direktori ning sotsiaalnõustaja, lastekaitsespetsilisti, noorsoopolitsei, lapsevanemad/hooldajad jt.

8.5. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

8.6. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit.

8.7. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.

8.8. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, töölepingule ja kooli kriisiplaanile.

8.9. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

8.10. Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.

8.11. Õigusrikkumise korral kasutab kool tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.

## **9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

*Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 1,3 ja 7*

9.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

9.2. Kooli õppetöö toimub vastavalt kooli päevakavale. Õpilased ei lahku õppetöö ajal hoonest ja kooli territooriumilt ilma mõjuva põhjusega ja ainetunnid, mis toimuvad väljaspool kooliruumi või territooriumi.

9.3. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli hoonest või territooriumilt, siis teavitab ta sellest vastavalt klassijuhatajat, õppealajuhatajat või direktorit. Õpilase lahkumisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat.

9.4. Kui lapsevanem viib lapse õppepäeva jooksul koolist ära, siis peab ta sellest teavitama klassijuhatajat.

9.5. Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba kooli pedagoogiliselt personalilt ja teavitada direktorit.

9.6. Kooli õppeprotsessi mittepuutuv isik kooskõlastab oma viibimise kooli hoones või territooriumil kooli juhtkonna liikmega.

9.7. Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast isikust teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonna liikmeid.

## **10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

## **11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

*Alus: Võlaõigusseadus § 883 - § 986*

11.1. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

11.2. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. 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 hoiulevõtmisest viivitamata.

11.3. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

11.4. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

## **12. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

*Alus: Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 „[Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm](#)“ § 2 lg 4, [Põhikooli ja gümnaasiumiseadus](#) § 59*

12.1. Pärnu-Jaagupi Põhikooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille kool annab õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

12.2. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele lapsevanema või hooldaja taotlusel tasuta.

12.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

12.4. Koolis on õpilaspilet õpilasele Oma Riigi valimistel isikut tõendavaks dokumendiks.

Lugejateenindus kooli raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

12.5. Kui õpilase õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud siis lapsevanem taotleb uue õpilaspileti [www.minukool.ee](http://www.minukool.ee) internetikeskkonnas ja tasub selle eest ise.

12.6. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

12.7. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

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

*Alus: [Võlaõigusseadus](#) § 389- § 395*

Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

### **14. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

*Alus: [Haldusmenetluse seaduses](#) § 25 - § 32*

14.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

14.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

14.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

14.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

14.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.