

Tori Põhikooli kodukord

Õiguslik alus on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõige 1, mille kohaselt koolil on kodukord, mis on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1. Üldsätted

1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 58 sätestatud tingimustes ja korras.

1.3 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas kooli stendil. Kodukorda ja muid koolis kehtivaid üldkohustuslikke nõudeid tutvustatakse õpilastele ja lastevanematele enne õpilase õppima asumist, töötajatele enne tööleasumist.

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

Teavitamisega seotud korrad:

- Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4);
- Hindamise korraldusest ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4);
- Põhikooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Õppest puudumise teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);

Turvalisuse tagamisega seotud korrad:

- 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 (PGS § 44 lg 2 ja 3);
- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1 3);

- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);

- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);

Kasutamisega seotud korrad:

- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste- ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavaväliseks tegevuseks (PGS § 40 lg 2);

Muud korrad:

- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5);

2. Hindamisest teavitamine

2.1 Õpilast ja vanemat teavitab aineõpetaja õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule eKooli kaudu.

3. Hindamise korraldusest ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

3.1 Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas. Õppekavaga saab tutvuda kooli koduleheküljel.

3.2 Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest eKooli vahendusel. Õpetaja kannab eKooli hinded ja hinnangud tunni toimumise päeval, kui kokku pole lepitud teisiti, kokkuvõtvad hinded õppeperioodi (trimester) lõpus. Õpilane ja vanem saavad eKoolis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

3.3 Kui õpilane ja vanem ei ole eKooliga liitunud, teavitab õpetaja õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul õpilase ja vanemaga kokkulepitud viisil.

3.4 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest eKooli kasutades, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse, mille alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest eKooli väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Väljavõtte eKoolist antakse

õpilasele. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte eKoolist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

4.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ja muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli ja kooli veebilehe kaudu.

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

5. Õppes puudumise teavitamise kord

5.1 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest eKooli kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui vanemal eKooli ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja teel, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

6.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab klassijuhataja vanemat eKooli kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

6.2 Direktor teavitab vanemat viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisega ja äravõtmisega õpilaste valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

6.3 Direktor teavitab vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

6.4 Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

7. 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

7.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise kord

- 7.1.1 Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelvalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.
- 7.1.2 Järelvalvet teostavad kooli töötajad ja järelvalvet korraldab direktor.
- 7.1.3 Kool ei kasuta oma territooriumil jälgmisseadmestikku.
- 7.1.4 Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- 7.1.5 Ennetustegevusena on läbiva teema “Tervis ja ohutus” käsitlemine lõimitud igapäevasesse õppetegevusse.
- 7.1.6 Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning mille käigus hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonda turvalisuse tagamise seisukohalt ning analüüsitakse kooli tegevuse vastavust õigusaktidele turvalisuse tagamise kontekstis.
- 7.1.7 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
 - 7.1.7.1 Tugimeetmetena võidakse kohaldada:
 - 7.1.7.1.1 arenguestluse läbiviimist;
 - 7.1.7.1.2 individuaalse õppekava rakendamist;
 - 7.1.7.1.3 tugispetsialisti teenuse osutamist;
 - 7.1.7.1.4 käitumise tugikava koostamist.
 - 7.1.7.2 Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:
 - 7.1.7.2.1 õpilase käitumise arutamist vanemaga;

- 7.1.7.2.2 õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppealajuhataja juures;
 - 7.1.7.2.3 õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;
 - 7.1.7.2.4 õpilasele tugiisiku määramist;
 - 7.1.7.2.5 kirjalikku noomitust;
 - 7.1.7.2.6 selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1' kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 7.1.7.2.7 põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1' kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - 7.1.7.2.8 selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1' kohaselt keelatud;
 - 7.1.7.2.9 õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 7.1.7.2.10 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 7.1.7.2.11 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 7.1.7.2.12 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 7.1.7.2.13 ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 7.1.7.2.14 ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 7.1.8 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

- 7.1.9 Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 7.1.10 Käesoleva kodukorra punktis 7.1.6.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 7.1.11 Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva kodukorra punktis 7.1.6.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
- 7.1.12 Käesoleva kodukorra punktis 7.1.6.2.7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik.
- 7.1.13 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.
- 7.1.14 Käesoleva kodukorra punktis 7.1.6.2.7, 7.1.6.2.8 ja 7.1.6.2.12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse viivitamatult õpilase vanemat. Käesoleva kodukorra punktis 7.1.6.2.13 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

7.2 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade reageerimise kord

- 7.2.1 Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine, mis tagaks vaimse ja füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 7.2.2 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi või andragoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politsei poole.
- 7.2.3 Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või

tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

7.2.4 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kutsutakse kiirabi.

7.2.5 Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

7.2.6 Varastamise, esemete rikkumise, kehalise vigastuse tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

7.2.7 Õpilaste osas, kelle käitumisest lähtuv oht on ennustatav ja püsiv, on koolis kokku lepitud eraldi käitumisjuhiseid.

7.3 Õpilase ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord

7.3.1 Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitama hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta.

7.3.2 Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

7.4 Õpilase ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord

7.4.1 Juhtumi lahendamine, mis ei ole kooli pädevuses, anatakse üle seda lahendavale pädevale asutusele.

7.4.2 Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

7.4.3 Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/ või vanem, kooli töötaja(d).

7.4.4 Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljaspoolt kooli.

7.4.5 Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isiku(te)ga uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

8. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

8.1 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1' sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised seemed ja ained:

8.1.1 relv relvaseaduse tähenduses;

8.1.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

8.1.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

8.1.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

8.1.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

8.2 Kool ei nimeta käesoleva kodukorra punktis 8.1 nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid keelatud.

9. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise

9.1 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 eseme kahjustamise.

9.2 Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda teise isiku terviserikke või surma.

9.3 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

9.4 1.-6. klassi õpilastel on keelatud kooli territooriumil nutiseadmete ja mobiiltelefonide vaba kasutamise vahetunnis, tunnis, pikapäevarühmas ja ringitunnis, va õpetaja juhendamisel õppetöoga seonduv tegevus. Vanemale helistamine toimub kindlaks määratud koolimaja kohas. III kooliastme õpilastel on mobiiltelefon tunnis välja lülitatud. Korra vastu eksinud õpilane annab oma telefoni õpetaja kätte.

10. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

- 10.1 Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1' kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoitakse direktori kabinetis kastis nimega varustatult, kool dokumenteerib õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
- 10.2 Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1' keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- 10.2.1 protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 10.2.2 protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 10.2.3 selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 10.2.4 hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 10.2.5 märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 10.2.6 mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 10.2.7 sündmuse käigu kirjeldus;
 - 10.2.8 kontrollija allkiri;
 - 10.2.9 õpilase allkiri või märge allakirjutamisest keeldumise kohta.
- 10.3 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.
- 10.4 Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine, aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisel kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
- 10.5 Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1' nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud üle politseile, tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga.
- 10.6 Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

11. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 11.1 Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.

- 11.2 Isikusamasuse tuvastamine koolis toimub õpilaspiletit kasutades.
- 11.3 Lugejateenindus kooli raamatukogus toimub õpilaspiletit kasutades.
- 11.4 Õpilaspilet on õpilasele tasuta.
- 11.5 Õpilaspileti kadumise või kasutuskõlbmatuks muutumise korral pöördub õpilane avaldusega kooli direktori poole ja kool väljastab talle uue õpilaspileti.

12. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste- ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavaväliseks tegevuseks

- 12.1 Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 12.2 Õpilane võib rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 12.3 Rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

13. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 13.1 Kooli tunnustusmeetmeteks on:
 - 13.1.1 õpetaja suuline kiitus;
 - 13.1.2 õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus või e-koolis;
 - 13.1.3 direktori tunnustus koolipere ees;
 - 13.1.4 kiitus direktori käskkirjaga trimestri lõpus:
 - 13.1.4.1 heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
 - 13.1.4.2 klassi või kooli esindamise eest väljaspool kooli;
 - 13.1.4.3 aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
 - 13.1.4.4 silmapaistva heateo eest.
 - 13.1.5 raamatu kinkimine õppeaasta lõpul;
 - 13.1.6 vastuvõtt õpilastele ja nende vanematele.

- 13.2 Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.
- 13.3 Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja vanemad.

14. Nõuded õpilase käitumisele

- 14.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.
- 14.2 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 14.3 Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 14.4 Põhikooli 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.

15. Käitumise hindamine kriteeriumid

1. VIISAKAS SUHTLEMINE

- Suhtleb viisakalt kaasõpilastega, õpetajatega, koolitöötajatega jt täiskasvanutega, nt külalistega

2. KOOLIKORA TÄITMINE JA TÖÖRAHU HOIDMINE

- Laseb õpetajal õpetada, kaasõpilastel õppida ja õpib ise võimetekohaselt
- Õpilane jõuab õigeaegselt tundi
- Kannab koolis vahetusjalatseid
- Hoiab kooli vara ning – ruume
- Puudub ainult mõjuva põhjusega

3. ÕPPEVAHENDITE JA TÖÖKOHA KORRASHOID

- Õpilasel on koolis kaasas kõik vajalikud õppevahendid (ka spordiriided)

- Õppevahendid (õpikud, vihikud jms) on korras

4. SUHTUMINE ÕPPETÖÖSSE

- Õpilane esitab õigeaegselt kodutööd

- Täidab reegleid ja kokkuleppeid

6. KOOSTÖÖOSKUS (-VALMIDUS)

- Õpilane osaleb aktiivselt erinevates grupitöödes

- Õpilane panustab klassi ja kooli üritustesse võimetekohaselt

Lisa 1

KÄITUMISE (HOOLSUSE) HINDAMISMUDEL (E, H, R, MR)

	E alati	H tavaliselt, eksib vahel harva	R 50/% juhtudest	MR tavaliselt nii ei tee
1. VIISAKAS SUHTLEMINE - Suhtleb viisakalt kaasõpilastega, õpetajatega, koolitöötajatega jt täiskasvanutega, sh külalistega				
2. KOOLIKORRA TÄITMINE JA TÖÖRAHU HOIDMINE - Laseb õpetajal õpetada, kaasõpilastel õppida ja õpib ise võimetekohaselt - Õpilane jõuab õigeaegselt tundi - Kannab koolis vahetusjalatseid - Hoiab kooli vara ning – ruume - Puudub ainult mõjuva põhjusega				
3. ÕPPEVAHENDITE JA TÖÖKOHA KORRASHOID - Õpilasel on koolis kaasas kõik vajalikud õppevahendid (ka spordiriided) - Õppevahendid (õpikud, vihikud jms) on korras				

4. SUHTUMINE ÕPPETÖÖSSE - Õpilane esitab õigeaegselt kodutööd - Täidab reegleid ja kokkuleppeid				
5. KOOSTÖÖSKUS (-VALMIDUS) - Õpilane osaleb aktiivselt erinevates grupitöodes ja projektides - Õpilane panustab klassi ja kooli üritustesse võimetekohaselt				

Lisa 2

Filmimise ja salvestamise põhimõtted

- Filmimine, pildistamine ja suulise teksti salvestamine on õpilasele koolitöötaja loata koolipäeva ajal keelatud (nt tundide salvestamine, kaasõpilaste pildistamine jne).
- Klassitunnis foto-, audio- ja videomaterjal tegemine on lubatud erandlikult kooli juhtkonna ja kõigi klassitunnis viibivate õpilaste lapsevanemate nõusolekul ühekordse tegevusena.
- Õppe-eesmärgil tehtud foto-, audio- ja videomaterjali on lubatud kasutada üksnes sama klassi õppetöös.
- Lapsevanemad, õpilase sugulased või õpilased võivad oma isiklikuks tarbeks koolis jäädvustada foto-, audio- ja videomaterjali väljaspool õppetegevust ilma selleks luba küsimata.
- Enda tarbeks tehtud foto-, audio- ja videomaterjali on keelatud avalikustada mistahes viisil ilma salvestistel jäädvustatud identifitseeritava isiku/tema seadusliku esindaja nõusolekuta.
- Kool jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel koolielu olulisemaid sündmusi ja üritusi.
- Kooli üritustel ja avalikus kohas nõuetekohaselt jäädvustatud foto-, audio- ja videomaterjali võib kool avalikustada oma infokandjatel (nt koduleht, Facebook) ilma isiku nõusolekuta.
- Avalikud kohad koolis on välisterritoorium, kooli ruumid v.a õpperuumid ja privaatsed ruumid.

- Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli foto-, audio- ja videomaterjalidele, tuleb sellest kirjalikult teavitada kooli sügisel täidetaval infolehel.
- Koolil on õigus keelata või piirata lapse parimate huvide tagamiseks kooli avalikus kohas salvestise tegemist.
- Kool on foto-, audio- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl) vastutav töötleja.
- Kool säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes fotosid, audio - ja videomaterjali tähtajatult.
- Meediakanali esindaja võib koolis pildistada või filmida kooli avalikku üritust kooli juhtkonna nõusolekul, õpilasest foto või salvestise tegemisel kooli juhtkonna ja lapsevanema nõusolekul.
- Isikuandmeid võib nõusolekuta töödelda ajakirjanduslikul eesmärgil, eelkõige avalikustada meedias, kui selleks on ülekaalukas avalik huvi ja see on kooskõlas ajakirjanduseetika põhimõtetega.