

PAIDE HILLAR HANSSOO PÕHIKOOLI KODUKORD

§ 1. Üldsätted

- (1) Paide Hillar Hanssoo Põhikooli (edaspidi *kool*) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, kooli õppekavas, kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- (2) Õpilane ja kooli töötaja on kohustatud täitma kehtestatud kodukorda.
- (3) Lähtudes koolielu reguleerivatest õigusaktidest, sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1) päevakavast teavitamise kord (§ 3);
 - 2) õppes puudumise teavitamise kord (§ 10);
 - 3) õpilase ja kooli töötaja turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise kord (§ 11);
 - 4) kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord (§ 12);
 - 5) jälgimisseadmestiku kasutamise kord (§1 13);
 - 6) õpilase hindamisest teavitamise kord (§ 15);
 - 7) tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (§ 16);
 - 8) õpilase tunnustamise kord (§ 17);
 - 9) õppevahendite ja kooli vara kasutamise, tagastamise ja hüvitamise tingimused ja kord (§ 18);
 - 10) õpilaspileti väljaandmise kord (§ 19).
- (4) Kooli kodukord avalikustatakse veebilehel www.paidepk.ee.

§ 2. Koolipäeva üldine korraldus.

- (1) Igapäevane töökorraldus toimub kooli päevakava ja üldtööplaani alusel.
- (2) Õpilane on kohustatud osa võtma õppetööst vastavalt kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- (3) Õppetöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid, milles osalevad õpilane ja pedagoog, toimuvad koolis või väljaspool kooli, sealhulgas distantsõppes. Õppetundide ajad, arv ja järjekord määratakse päevakavas.
- (4) Koolimaja peauks avatakse 7.15 ja suletakse üldjuhul kell 20.00. Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit, kaks õppetundi võib olla liidetud üheks 75-minutiliseks tunniks. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on vähemalt 25 minutit.
- (5) Hillar Hanssoo Põhikooli õpilane ja kooli töötaja austab õpilase õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.

- (6) Õpilane on hoolitsetud välimusega, kannab koolis puhtaid ja sobivaid rõivaid ning vahetusjalatseid. Spordirõivaid kantakse kehalise kasvatuse tundides.
- (7) Õpilased ja õpetajad osalevad kooliaasta avaaktusel ja kooliaasta lõpuaktusel ning teistel kooliga seotud pidulikel sündmustel. Pidulikel sündmustel ei kanta spordirõivaid.

§ 3. Päevakavast teavitamise kord, info liikumine koolis.

- (1) Koolikorralduslikud teated annab õpilasele edasi klassijuhataja või õppealajuhataja.
- (2) Õpilastepoolset infot vahendab klassijuhataja, aineõpetaja ja õpilasesinduse esindajate vahel klassivanem või klassi esindaja.
- (3) Kooli ja kodu infovahetuseks on e-päevik ja/või õpilaspäevik.
- (4) Õpilane omab isiklikku e-päeviku kontot alates 1. klassist ja oskab oma kontot kasutada hiljemalt 2. kooliastmest alates.
- (5) Vanemale edastatakse õpilast puudutav informatsioon kooli e-päeviku, õpilaspäeviku, veebilehe või kirja kaudu. Informatsiooni edastajaks on klassijuhataja või aineõpetaja.
- (6) Ainepäeviku täidab iga aineõpetaja üldjuhul tunni toimumise päeval.
- (7) Vajadusel teeb päevakavas muudatusi õppealajuhataja, millest teavitab klassijuhatajat ja/või õpilasi e-päeviku kaudu.
- (8) Klassijuhataja teeb päevakava muudatused õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt valitud vormis.
- (9) Avalikkust teavitatakse koolis toimuvast veebilehe www.paidepk.ee kaudu. Informatsiooni peamiseks edastajaks on IT valdkonna töötaja.
- (10) Õpilast esindab koolis õpilane, õpilase vanem või õpilasesindus.

§ 4. Õpilane õppetunnis.

- (1) Õpilane peab viibima päevakavaga määratud õppetunnis.
- (2) Õpilane austab teiste õpilaste õigust õppida. Ta ei sega kaaslaste õppimist ja õpetajate tööd.
- (3) Õpilane ei hiline õppetundi.
- (4) Õpilane tervitab õpetajat tunni alguses püsti tõusmisega või klassi ning õpetaja kokku lepitud viisil.
- (5) Õpilasel on tunnis kaasas kõik vajalikud töövahendid. Õppetööks vajalike töövahendite korduv puudumine või lohakas hoidmine fikseeritakse e-päevikus.
- (6) Õppetundides ei kasutata õppetööks mittevajalikke asju. Õpetajal on õigus need ära võtta ja tagastada õppepäeva lõpus õpilase vanemale või õpilasele pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või anda vajaduse korral eseme (või aine) ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

- (7) Õpilase sülearvuti ja nutiseadme eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab aineõpetaja.
- (8) Õppetunnis peab õpilase ja õpetaja mobiiltelefon olema hääletu, õppetunni ajal telefonile üldjuhul ei vastata.
- (9) Tunnist eemaldamise korral on õpilane kohustatud minema õppealajuhataja või direktori juurde ning andma selgituse väljasaatmise põhjuse kohta.
- (10) Võimlas, tehnoloogiaõpetuse ruumides, käsitöö klassis ja õppeköögis, keemialaboris, arvuti- ja füüsikaklassis peavad õpilased täitma ruumide kasutamise erinõudeid.

§ 5 Distsantsõppe korraldus.

- (1) Distsantsõppe on statsionaarse õppe üks vormidest, st tegemist on juhendatud e-õppega ning õpet on lubatud korraldada ka väljaspool kooli ruume (sh kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.
- (2) Distsantsõppe ajal korraldab kool õppetööd e-päeviku kaudu (<https://paidepk.ope.ee/>) virtuaalselt.
- (3) Suhtlus õpilaste, õpetajate ja lastevanemate vahel käib e-päeviku suhtluskeskkonnas või kasutavad õpetajad kooli domeeniga meiliaadresse.
- (4) Igal õpilasel on omanimeline kooli meiliaadress, mida tuleb kasutada kooli ja õppetööga seotud kirjavahetustes.
- (5) Suuremahulised tööd saavad õpilased õpetaja kooli domeeniga meiliaadressile või postitavad e-päeviku suhtluses või Teras selle jagamise lingi. Algklasside õpilased võivad oma suuremahulisi töid saata lapsevanema meiliaadressiga.
- (6) Kõik õpetajale saadetud tööd on õpetaja kohustatud kustutama pärast hindamise vaidlustusaega. Kui õpetaja soovib õpilase tööd hiljem õppe-eesmärkidel kasutada, peab ta selleks luba küsima.
- (7) Õppeülesannete täitmiseks loodud videod, millel tegutsevad õpilased, peaksid olema filmitud nii, et õpilased ei ole üheselt tuvastatavad. Soovitav on videot jagada nii, et seda näeb ainult õpetaja ning õpilane või lapsevanem saab selle hiljem ise kustutada.
- (8) Kõrvalistel isikutel, ka lapsevanematel ei ole ilma kokkuleppeta õigust videotunnis osaleda.
- (9) Videotunnis peavad õpilased oma videopilti jagama ja kasutama kõrvaklappe/mikrofoni. Kui õpilane oma pilti ei jaga, märgib õpetaja ta puudujaks. Õpilased osalevad oma nime all.
- (10) Videotundi tavaliselt ei salvestata. Kui õpetaja peab seda vajalikuks, et hiljem saaks uuesti vaadata, siis algatab ta selle ise. Õpilastel on tunni salvestamine ja jagamine ilma kokkuleppeta keelatud.
- (11) Õpilased, kes peavad jääma karantiini, saavad õppeülesanded e-päeviku vahendusel. Neile ei rakendata põimõpet. Õpilane suhtleb sel juhul õpetajaga e-päeviku suhtluse kaudu, saab vajadusel konsultatsiooni ja teeb järeltöid.

§ 6. Õpilane vahetunnis.

- (1) Vahetund on õpilasele puhkamiseks, raamatukogu külastamiseks või einestamiseks ning organiseeritud tegevusteks.
- (2) Õpilane sisustab oma vahetunni nutivabalt. Koolimaja koridorides (ja siseõues) vahetundide ajal, enne tundide algust nutiseadmeid ei kasutata. Kui on vaja nutiseadet korraks vahetunnis kasutada, siis võib seda teha õues. Nutiseadmes mängimine ei ole ka õues soovitatav. Õpilased, kes viibivad vahetunni ajal klassiruumis, ei kasuta nutiseadet v.a õppimiseks, kui selleks on vastava klassiruumi õpetaja luba.
- (3) Vahetunniks lahkuvad õpilased üldjuhul klassist.
- (4) Garderoobis aja veetmine ei ole lubatud.
- (5) Vahetunnis võib õpilane viibida õues, kuid ei lahku kooli territooriumilt.
- (6) Jalgratta või tõukerattaga sõitmisel kooli õuealal tuleb järgida liikluseadust.
- (7) Seiklusraja kasutamine on vahetunnis lubatud vastavalt seiklusraja kasutamise tingimustele.
- (8) *Skate*-pargi kasutamine on vahetunnis keelatud.

§ 7. Õpilaste toitlustamine.

- (1) Kooli direktor teatab toitlustusteenust pakkuvale ettevõttele kooli õpilaste arvu ning teavitab muutustest kogu õppeaasta vältel.
- (2) Õpilane arvatakse õpilase puudumise tõttu sööjate nimekirjast välja vanemalt saadud kirjaliku teate alusel toitlustajale. Õpilane arvatakse sööjate nimekirja vanemalt saabunud teate alusel toitlustajale.
- (3) Eritoidu vajadusest meditsiinilistel põhjustel teavitab lapsevanem klassijuhatajat ja toitlustajat.
- (4) Õpilasi toitlustatakse kooli söögialal kindlaks määratud kellaegadel.
- (5) Söögialale ei siseneta üleriides ega lühikeses spordiriides. Koolikotte söögialale kaasa ei võeta. Söögialal ei joosta.
- (6) Söömise lõpetanud, viib õpilane kasutatud toidunõud selleks määratud kohta.
- (7) Süüa ja juua tohib selleks ettenähtud kohtades.
- (8) Menüü avalikustatakse söögisaalis oleval stendil ja kooli veebilehel kuu alguses.

§ 8. Riiehoold koolis.

Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Koolipäevaks vajaliku võtab õpilane kaasa. Õpilase ja kooli töötaja kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.

§ 9. Õppetööväline tegevus koolis.

- (1) Õppetööväline tegevus toimub üldjuhul õppetundidest vabal ajal.
- (2) Õppetundide ajal väljaspool kooli toimuvatest spordi-, isetegevuslikest ja muudest sündmustest osavõtuks on vaja eelnevalt teavitada klassijuhatajat. Klassijuhatajal ja aineõpetajatel on õigus õpilast koolist mitte ära lubada, kui õppetöös esineb võlgnevusi.
- (3) Õppetöövälised sündmused lõpevad kooli päevakavas ettenähtud aegadel.

§ 10. Õpilase puudumine koolist, puudumisest teavitamise kord.

- (1) Õpilasel on keelatud tundidest omavoliliselt puududa.
- (2) Kooli esindamisega seotud õpilase puudumisest teavitab vastutav õpetaja 2 päeva enne puudumist aineõpetajaid ja lapsevanemaid ning esitab ka õpilaste nimekirja kooli sekretärile. Direktoril, õppealajuhatajal või klassijuhatajal on õigus mitte lubada kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmiseга.
- (3) Õpilane võib koolist puududa haiguse tõttu või muul mõjuval põhjusel. Õpilase teadaoleva pikema puudumise eel esitab õpilane või vanem õppealajuhatajale vastava avalduse (Lisa 1), milles on kirjas puudumise põhjus, klassijuhataja ja aineõpetajate juhised iseseisvaks tööks. Kui vajadus puududa tekkis ootamatult ning kooli ei olnud võimalik sellest eelnevalt teavitada, siis teavitab vanem sellest kooli esimesel võimalusel.
- (4) Vanem teavitab kooli sekretäri või klassijuhatajat õpilase õppetööst eemale jäämisest seoses haigusega või muudel põhjustel esimesel puudumise päeval kuni kella 13.00-ni telefonil 385 0824 või e-päeviku kaudu.
- (5) Puudumise põhjenduse esitab lapsevanem e-päeviku kaudu.
- (6) Kui klassijuhatajal või aineõpetajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- (7) Kui õpilane peab lahkuma õppepäeva jooksul koolist, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat või õppealajuhatajat. Vastasel korral on tegemist põhjuseta puudumisega. Koolist lahkumiseks erakorraliselt annab loa klassijuhataja, kooli meditsiinitöötaja või kooli juhtkonna liige.
- (8) Teadmata põhjusel õpilase õppetunnist puudumisest informeerib aineõpetaja klassijuhatajat, kes teavitab sellest omakorda vanemat kokkulepitud sidekanali või e-päeviku kaudu.
- (9) Kehalise kasvatuses tunnist füüsilistest tegevustest põhjendatult vabastamise aluseks on enne tunni algust õpetajale saadetud vanema kirjalik teade. Füüsilistest tegevustest vabastatud õpilane viibib õppetunnis ja täidab õpetaja poolt antud ülesannet.
- (10) Õppeaasta jooksul enam kui viiest tunnist põhjuseta puudumise korral on klassijuhatajal õigus kasutada õpilase suhtes mõjutusvahendeid.

§ 11. Õpilase ja kooli töötaja turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise kord.

- (1) Koolipäeval tekkinud terviseprobleemidega pöördub õpilane kooli meditsiinitöötaja või klassijuhataja poole.
- (2) Kiusamise ohvriks langenud õpilane või tema vanem pöördub kohe abi saamiseks usaldusväärse täiskasvanu (aineõpetaja, klassijuhataja, õppealajuhataja, direktor, sotsiaalpedagoog, psühholoog jt) või õpilasesinduse liikme poole.
- (3) Õpilase ning kooli töötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajat või kooli direktorit.
- (4) Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta. Õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, võib kooli töötaja võtta selgituskirja.
- (5) Õpilase suhtes, kes on tahtlikult tekitanud kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes nende turvalisust ohustava olukorra, rakendatakse esmalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega sätestatud mõjutusmeetmeid.
- (6) Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, siis pöördub kooli töötaja politsei esindaja poole.
- (7) Külaliste viibimine koolis peab olema eelnevalt kooskõlastatud kooli juhtkonna liikmega. Kooli administraator võib küsida õpilaselt õpilaspiletit ja täiskasvanult isikut tõendavat dokumenti.
- (8) Filmimiseks ja fotografeerimiseks koolis annab loa kooli direktor.
- (9) Koolis on keelatud õpetajaga kooskõlastamata õppetunni salvestamine mistahes viisil.
- (10) Õpilast puudutavate probleemide esmane lahendaja on koolis klassijuhataja või aineõpetaja.
- (11) Kool ei käsitle õpilast süü- või väärteo tunnistajana.
- (12) Õpilasel on keelatud suitsetamine, alkoholi ja teiste meelmärkide tarbimine ning nimetatud ainete omamine.

§12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.

- (12) Koolis on õpilastele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilaste vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

(13) Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, on koolil õigus nende olemasolu kontrollida ja ära võtta.

- 1) Kontrollijaks võib olla direktor või direktori määratud isik.
- 2) Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi.
- 3) Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 4) Õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.
- 5) Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

(14) Kontrollimist võib teostada õpilase tahte vastaselt, kui

- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 3) suuline veenmine või käesoleva paragrahvi lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 4) kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi.

(15) Kool dokumenteerib õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Õpilase isiklike asjade läbiotsimise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetme rakendati;
- 4) hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 6) märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 8) sündmuste käigu kirjeldus;
- 9) kontrollija allkiri;
- 10) õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

§13 Jälgimiseadmetiku kasutamise kord (alus: Andmekaitse Inspektsiooni „Juhend kaamerate kasutamise kohta“)

- (1) Koolimajas on vara kaitseks ja turvalisuse tagamiseks majas sees koridorides, maja ümbritseval kaldteel ning *skate*-pargi ümbruses turvakaamerad.

- (2) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 kohaselt on koolis jälgimisseadmestiku kasutamine lubatud üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides (sh ohu ennetamiseks, väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks) ning ka kooli vara kaitseks.
- (3) Kaamerate otsepilti jälgib kooli lahtioleku aegadel kooli administraator käesoleva paragrahvi lg 1 nimetatud eesmärkidel.
- (4) Salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis. Kool kasutab salvestiste ülekirjutamist, st salvestusmahu täitumisel salvestub uus info üle vana info, millega vanemad salvestised kustuvad. Pikemaajalisem säilitamine on lubatud üksnes juhul, kui on alust arvata, et salvestises sisalduv info võib omada tähtsust asjaolude välja selgitamisel süüteo.
- (5) Jälgimisseadmestiku salvestisele juurdepääsuõigust omavad isikud on koolis: direktor, IT töötaja ja kooli töötaja, kelle ametiülesannetest tulenevalt on põhjendatud vajadus salvestistega tutvuda. Nimetatud isikud tohivad salvestisel oleva infoga tutvuda ainult käesoleva paragrahvi lg 1 nimetatud eesmärkidel, võttes isikliku vastutuse, et kaitstakse isikuandmeid seaduses sätestatud põhimõtetel.
- (6) Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja ustel ja territooriumil, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabekleebist, millel on videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“
- (7) Kaamerate salvestatud videomaterjali vaatamine, st isikuandmete töötlemine muul eesmärgil kui algne eesmärk, on lubatud vaid õiguskaitseasindajal seadusega antud ülesande täitmiseks.
- (8) Lapsevanemale või lapse seaduslikule esindajale salvestatud info edastamine ei ole lubatud, kui sellega kahjustatakse teiste isikute õigusi ja vabadusi.

§ 14. Käitumine ohu korral.

- (1) Ohuolukorra teade antakse teise häirekella rakendamisega.
- (2) Ohuolukorras (tulekahju, pommiähvardus jm) on õpilane kohustatud alluma õpetaja korraldustele ja jääma rahulikuks. Majast lahkumisel võtab õpilane kaasa isiklikud asjad ja suundub koos õpetajaga kogunemiskohta Kooli tänavaga paralleelsel kõnniteel. Õpilased on kõik oma klassi juures. Territooriumilt lahkumisest on vaja teavitada õpetajat.
- (3) Õpetaja lahkub klassist koos õpilastega kokkulepitud kogunemiskohta liikudes kõige ees. Viimane ruumist lahkuja sulgeb ukse. Kogunemiskohas kontrollib õpetaja, kas kõik õpilased on koolimajast väljunud ja teatab kogunemiskohta mitte jõudnud õpilaste arvu ning nimed õppealajuhatajale või direktorile või nende puudumisel evakuatsioonijuhile ning ootab edasisi korraldusi.

§ 15. Õpilase hindamisest teavitamise kord.

- (1) Kooli õppekavaga sätestatud hindamise kord on avalikustatud Paide Hillar Hanssoo Põhikooli veebilehel www.paidepk.ee ning seda tutvustatakse vanemate üld- või klassikoosolekul.

- (2) Trimestri algul teeb aineõpetaja tema poolt valitud vormis õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel töökavast. Õpetaja on valmis oma töökava tutvustama õpilastele ja nende vanematele. Kooli õppekava üldosa ja ainekavadega saab tutvuda koolis või kooli kodulehel.
- (3) Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hinnangute andmise põhimõtted ja kriteeriumid koolis.
- (4) Õpilast ja vanemat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest e-päeviku kaudu. Õpilast ja vanemat teavitab kool kokkuvõtivatest aastahinnetest klassitunnistuse kaudu.
- (5) Õpilasel on õigus saada klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- (6) Õpilase vanemal on õigus saada täiendavat teavet hindamise korra kohta vastavalt avaliku teabe seadusele.
- (7) Õpilane või vanem võib kümne tööpäeva jooksul pärast hinde teadasaamist õpilasele pandud hinnet vaidlustada. Vaidlustus esitatakse kirjalikus vormis kooli direktorile. Direktor teeb taotluse alusel otsuse haldusmenetluse seaduses sätestatud tähtaja jooksul ning teavitab sellest taotluse esitajat viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.
- (8) Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumisnormide järgimine koolis on õpilase käitumise hinnangute aluseks.

§ 16. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest õpilase suhtes teavitab klassijuhataja, õppealajuhataja või direktor õpilase vanemat ja õpilast kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis e-päeviku kaudu viie päeva jooksul meetme rakendamisest.

§ 17. Õpilase tunnustamise kord.

- (1) Õpilast tunnustatakse väga heade tulemuste eest õppetöös, klassivälises tegevuses või eduka kooli lõpetamise puhul.
- (2) Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb õpetaja, kooli töötaja, kooli juhtkonna liige, kooli hoolekogu või õpilasesindus.
- (3) Tunnustust avaldatakse õppenõukogu otsuse või kooli direktori käskkirja alusel kooli tänukirja, kiituskirja, päikesekillu või meene andmisega. Õpilase tunnustamise vormiks on ka individuaalne suuline kiitus, suuline kiitus klassi ees, kiitus õpilaspäevikus või e-päevikus, direktori käskkirjaga avaldatud kiitus, kutse direktori vastuvõtule ning õpilase esitamine tunnustamiseks linna, maakonna ja vabariiklikele autasudele.

§ 18. Õppevahendite ja kooli vara kasutamise, tagastamise ja hüvitamise tingimused ja kord.

- (1) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid väljastades need õpilasele kasutamiseks õppeaasta alguses.
- (2) Kooli õpilane saab õppetöövälisel ajal enda treenimiseks ja arendamiseks kooli töötaja juhendamisel kasutada tasuta kooli ruume, spordi- ja tehnilisi vahendeid.
- (3) Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õpikud. Töövihikuid õpilane koolile üldjuhul ei tagasta, kuid hoiab alles õppeperioodi lõpuni.
- (4) Õppetööväliseks kasutamiseks antud kooli vara annab õpilasele kasutada ning võtab tagasi huvijuht või direktor. Vara üleandmisel vormistatakse dokument, mille allkirjastavad lapsevanem ja kooli direktor.
- (5) Õpilane vastutab kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja muu vara otstarbekohase ning heaperemeheliku kasutamise eest.
- (6) Õpilase poolt rikutud vahendid (sealhulgas õpikud) tuleb õpilasel endal parandada, õpilasel või vanemal vahendi maksumus hüvitada või uutega asendada.
- (7) Õpilase poolt koolile tekitatud ainelise kahju kooli vara lõhkumise või hävitamise hüvitavad õpilane või tema vanemad.

§ 19. Õpilaspileti väljaandmise kord.

- (1) Kool väljastab õpilasele tasuta õpilaspileti, mis on Paide Hillar Hanssoo Põhikoolis õppimist tõendav dokument.
- (2) Õpilaspileti tagastab õpilane koolist lahkumisel.
- (3) Õpilaspileti duplikaadi väljastab kool õpilasele avalduse alusel tasuta.

Taotlus

Palun mind vabastada õppetööst ajavahemikul –
 seoses (põhjus).

Olen saanud juhised iseseisvaks õppimiseks järgmistelt aineõpetajatelt:

Õppeaine	Iseseisvad õpiülesanded	Õpetaja

Taotluse esitaja:

Olen teadlik ja vastutan oma lapse iseseisva õppimise eest puudunud tundide osas.

Lapsevanem:

Allkiri:

Kuupäev: