

KÄRLA PÕHIKOOLI KODUKORD

Kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.

Läbi arutatud ja arvamus antud Kärla Põhikooli hoolekogu koosolekul 19.01.2026.a.

Läbi arutatud ja arvamus antud Kärla Põhikooli õppenõukogu koosolekul 20.01.2026.a.

Läbi arutatud ja arvamus antud Kärla Põhikooli õpilasesinduse koosolekul 02.02.2026.a.

1. Üldosa

- 1.1. Kärla Põhikooli (edaspidi: kool) kodukord on koolipere, st õpilasi, seaduslikke esindajaid (edaspidi: lapsevanemad) ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Kooli kodukord järgib kooli väärtusi ja hea käitumise tava.
- 1.2. Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mis reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud sündmustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel.
- 1.3. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, on koolis ja väljaspool kooli viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt.
- 1.4. Klassiruumis kehtivad tunnireeglid.
 - 2.1.1. Esimeses kooliastmes lepivad reeglites kokku õpilased koos klassijuhatajaga.
 - 2.1.2. Teises ja kolmandas kooliastmes kehtivad kõikides ainetundides järgmised reeglid: Tunnis: kuulan; mõtlen ja töotan kaasa; olen lugupidav ja viisakas; hoian telefoni hääletuna koolikotis; pingutan ja naudin.
- 1.5. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori kehtestatud päevakavale ja kooli üldtööplaanile.
- 1.6. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.kpk.ee>
- 1.7. Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajatega ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 1.8. Kodukorra rikkumisest teavitatakse lapsevanemat ja rakendatakse rikkumisele vastavaid mõjutusmeetmeid.
- 1.9. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

2. Vara ja heakord

- 2.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õpilased tagastavad õpikud jm õppevahendid raamatukogule õppeaasta lõpus enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.

- 2.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikud laenutab õpilane raamatukogust personaalselt.
- 2.3. Kooli käsutuses oleva vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase vanem või tema seaduslik esindaja kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.
- 2.4. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid, mis ei jäta põrandale musti triipe.
- 2.5. Õpilased ja õpetajad hoiavad üleriideid garderoobis. Koolivaheajale minnes võtab õpilane garderoobist kaasa oma isiklikud asjad. Suvevaheajaks garderoobidesse jäetud asju ei säilitata.
- 2.6. Kooli ruumides võib einestada ainult koridorides ja õpetajad õpetajate toas.
- 2.7. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõhjud ja hoolitseb kooli vara heas korras säilimise eest. Ruumide ja vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja/vahendite kasutaja.
- 2.8. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud tarvitada energijooke, tubakatooteid, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid (sõltuvusaineteks loetakse: alkohol, opioidid, kannabinoidid, rahustid või uinutid, kokaiin, mitmesugused stimulaatorid, hallutsinogeenid, tubakas, lenduvad lahustid) ning mängida hasartmänge.
- 2.8.1. Ravimitest, mida õpilane peab võtma koolipäeva jooksul ja/või õppreisidel, teavitab lapsevanem klassijuhatajat või reisi saatjat.
- 2.9. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada ennast või teisi ja võib kaasa tuua isikute vigastamise, ohustamise või võõra asja kahjustamise. Esemel võtnud töötaja teavitab sellest kohe lapsevanemat.
- 2.9.1. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mille tõttu või millega segatakse õppetööd.
- 2.9.2. Üldjuhul tagastatakse tunni või koolipäeva lõpus õpilasele temalt õppetöö ajal hoiule võetud ese, mis ei ohusta õpilase enda ega teiste isikute tervist.
- 2.9.3. Lähtuvalt hoiule võtmist tinginud olukorrast, võib õpilaselt hoiule võetud eseme tagastada ka õpilase seaduslikule esindajale (lapsevanemale), teavitades sellest eelnevalt õpilast.
- 2.10. Kooli territooriumile saab parkida selleks ettenähtud kohta jalg- ja tõukeratast, mopeedi, mootorratast, autot või muud liikumisvahendit. Kool ei vastuta pargitud sõiduvahendite eest.
- 2.11. Koolipere liige austab koolimaja territooriumil heakorra tavaid ja hoiab oma ümbruse puhtana.

3. Koolipäeva korraldus

- 3.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäikudena väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaanile. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 3.2. Õppetunni pikkus on 40 minutit ja paaristund 80 minutit. Õppetunni osapooled jõuavad tundi õigel ajal ja viibivad seal tunni lõpuni.

3.3. Kooli päevakava

	80 min paaristund	40 min tund
1	8:25 - 9:45	8:25 - 9:05
2		9:10 - 9:50
3	10:00 - 11:20	10:00 - 10:40
4		10:45 - 11:25
	Pikk vahetund; 1. - 4. kl sööb 11:25; 5.-9. kl sööb 11:45	
5	12:05 - 13:25	12:05 - 12:45
6		12:50 - 13:30
	Pikapäeva eine 13:25 (13.30) - 13:40	
7	13.40 – 15.00	13.40 - 14:20
8		14:25 - 15:05

- 3.4. Ülekoolilised ettevõtmised toimuvad enamasti vahetundidel ning peale tundide lõppu. Huviringid toimuvad peale õppetunde. Õppekäigud on tunde toetava iseloomuga ja neid võib korraldada ka eelneval kokkuleppel aineõpetajatega koolipäeva sisesealt.
- 3.5. Koolihoone on õpilasele juhendatud tegevustes osalemiseks avatud koolipäevadel kell 7.45 – 15.15. Õpilaste hommikune sisenemine koolimajja toimub peauksest. Koolipäeva jooksul on sisse ja välja liikumiseks avatud spordiväljakupoolne uks. Õpetajatele ja külalistele on kogu koolipäeva jooksul sisenemiseks-väljumiseks avatud koolimaja vana osa uks.
- 3.6. Koolis korraldatavad üritused lõppevad üldiselt hiljemalt kell 21.00.
- 3.7. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides õppetöö ajal. Õpilane lahkub üldjuhul koolist hiljemalt 30 minutit pärast tema viimase õppetunni lõppu või koolibussidega liikuvad lapsed koolibussi väljumise ajaks. Pärast tundide lõppu võivad õpilased viibida koolis juhul, kui nad osalevad pikapäevavõõruse, õpilasesinduse või huviringide töös; on seotud järelevastamiste, konsultatsioonide, proovide või õpilasürituste organiseerimisega.
- 3.8. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi klassijuhataja, aineõpetaja, õppejuhi, sekretär-õppekorraldaja või eKooli vahendusel.
- 3.9. Koolipäeval hiljemalt kell 18.00 on kõik järgmise tunni kodused ülesanded eKooli sisestatud.
- 3.10. Vahetunnis viibivad õpilased õues või ettenähtud puhkealadel, kasutades istumiseks selleks ettenähtud mööbliesemeid.
- 3.11. Õpilastele pakutakse tasuta koolilõunat ja tasuta pikapäevaeinet. Toitlustuse täpsemad põhimõtted ja korralduse kirjeldus on kättesaadavad kooli kodulehel.
- 3.12. Distsantsõpe on statsionaarse õppe üks vormidest. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse kohaselt on tegemist juhendatud õppega ning õpet on lubatud korraldada ka väljaspool kooliruumi ning virtuaalses õppekeskkonnas. Distsantsõppekorralduse põhimõtted on esitatud kodukorra Lisas nr 1.

4. Õpilase õigused ja kohustused

Õpilane:

- 4.1. võtab osa õppetööst kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 4.2. osaleb õppetöös mõtestatult ja aktiivselt;
- 4.3. tagab tunnis töörahu ega sega kaasõpilasi ja õpetajat;
- 4.4. vastastikune suhtlemine tunnis on lugupidav ja toetav; probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja või aineõpetaja. Kui see lahendust ei too, pöörduakse kooli juhtkonna poole;
- 4.5. on õppetunni alguseks klassiruumis; õppetunni lõpetab õpetaja;
- 4.6. saab vajadusel ja võimalusel õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
- 4.7. saab kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja tagasiside kohta;
- 4.8. osaleb kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälises tegevuses;
- 4.9. saab kandideerida õpilasesindusse ning olla valitud õpilaste esindajaks kooli hoolekogusse;
- 4.10. saab teha õpilasesindusele, kooli direktorile ja/või õpetajatele ettepanekuid õppekavavälise tegevuse kohta;
- 4.11. saab osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;
- 4.12. käitub vahetunnis nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi;
- 4.13. kannab kiivrit, kui tuleb kooli jalgratta, tasakaaluliikuri, tõukeratta, rula või rulluis kudega; pargib oma liikumisvahendi selleks ettenähtud parklas koolimaja ees ja koolipäeva ajal liikumisvahendiga koolimaja territooriumil ei sõida, välja arvatud õpetaja loal;
- 4.14. vajadusel kasutab kokkulepitud tugimeetmeid (sh määratud konsultatsioonides);
- 4.15. teab, et kool on nutivaba kool ja seadmete (mobiiltelefonid, nutikäekellad, kõrvaklapid jm) kasutamine on lubatud üksnes õpetaja loal õppeülesannete täitmiseks või õues;
- 4.16. tohib õppetunnis fotografeerida, helisalvestada või filmida ainult õpetaja loal; kooli üritustel läbiviija korraldusel;
- 4.17. esindab ennast ja oma kooli väarikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (sh veebis) kooli mainet;
- 4.18. on välimuselt ja riietuselt korrektne. Väarikatel sündmustel (nt eksam, aktus, kontsert) riietatakse pidulikult ja koolikeskkonda sobivalt. Kehalise kasvatus tundides ja spordiüritustel kannab spordiriidetust ja -jalanõusid;
- 4.19. saab koolis õppimise perioodiks õpilaspileti. Oma õpilaspileti saab õpilane kätte klassijuhataja käest. Õpilaspilet on kehtiv seni, kuni õpilane on kooli õpilaste nimekirjas;
- 4.20. alates 1. klassist omab eKooli kontot ja kasutab seda;
- 4.21. omab ja täidab regulaarselt õpilaspäevikut.

5. Õppest puudumine ja sellest teavitamise kord

- 5.1. Kooli tegevuse eesmärk on pakkuda õpilasele võimalust omandada heal tasemel põhiharidus tema individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas. Kool saab seda teha ja vastutada pakutava õppe kvaliteedi eest õppekava järgses õppes, mis toimub eelkõige õppetundide ja muu õppekavas kirjeldatud tegevuse kaudu.
- 5.2. Õpetaja märgib puudujad tunni jooksul eKooli.
- 5.3. Õppetööst puudumised jagunevad kaheks:
 - 5.3.1. puudumised, mille algatajaks on kool (koolisisene üritus; kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, sõprus- ja koostöökohtumistel jne);
 - 5.3.2. puudumised, mille põhjused on paratamatud (õpilase haigestumine, ilmastikuolud), õpilase pere (perereis jne) või koolivälise osapoole (huvikool, noortekeskus jne) algatusel.
- 5.4. eKoolis märgitakse puudumised olenevalt põhjusest alljärgnevalt:
 - k – puudumine, mille algatajaks on kool. Õpilase puudumine võrdsustatakse õppetunnis viibimisega;
 - v – põhjendatud puudumine (loetakse tunnist puudumiseks);
 - p – põhjuseta puudumine (loetakse tunnist puudumiseks);
 - – puudumine, kuni põhjus on teadmata;
 - + - hilinemine tundi.
- 5.5. Õpilase puudumisest ja selle põhjusest on tema vanem kohustatud klassijuhatajat teavitama eKooli vahendusel esimese puudumispäeva hommikul hiljemalt kell 10.00.
- 5.6. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem ja klassijuhataja, vajadusel hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineeri (edaspidi HEVKO). Mitmekordse puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab klassijuhataja puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka HEVKO, õppejuhi ja/või direktoriga.
- 5.7. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 5.8. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult lapsevanema teadmisel õpetaja või kooli juhtkonna loal. Loa puudumisel loetakse puudumine põhjendatuks. Kui õpilane koolist õppepäeva jooksul omavoliliselt lahkub, vastutab tema eest lapsevanem. Õpilase loata puudumine kajastub eKoolis.
- 5.9. Kehalise kasvatus tunni tegevustest vabastamise tõendi esitab vanem õpilaspäevikus või eKoolis aineõpetajale enne tunni algust. Õpilane viibib pärast tõendi esitamist oma õpigrupi juures, jälgides tunnis toimuvat või täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.
- 5.10. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

6. Tagasisidest, hindamisest ja õpilase arengust teavitamine

- 6.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas (Peatükk 5.). Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat eKooli kaudu ja arenguvestlustel.

7. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

- 7.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.
- 7.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
 - 7.2.1. tuleb hoiduda kaaslaste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;
 - 7.2.2. Keelatud on pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta. Pildistamine ja salvestamine kooli ürituste ning õppe- ja kasvatustegevuste kajastamiseks meediakanalites võib toimuda vaid lapsevanema nõusoleku alusel. Isikuandmete töötlemise nõusoleku küsimise lapsevanemalt korraldab kool.
- 7.3. Kui õpilasel on koolis tekkinud juhtum, kus ta pole end tundnud vaimselt ja füüsiliselt turvaliselt, annab ta sellest koheselt teada enda jaoks usaldusväärsele kooli täiskasvanule (eelistatult klassijuhatajale). Kui lapsevanem on saanud teada sarnasest juhtumist pöördub ta esmalt oma lapse klassijuhataja poole, kui probleem tundub üldisem, siis sotsiaalpedagoogi poole.
- 7.4. Nähes koolis kiusamissituatsiooni tuleb õpilasel sellest teavitada lähedalasuvat täiskasvanut andes lühikirjelduse toimunust ja juhatades täiskasvanu sündmuskohale, täiskasvanu teavitab sotsiaalpedagoogi, kes tegeleb kiusamisjuhtumiga edasi.
- 7.5. Lähtuvalt PGS §44 lõige (11) on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 7.5.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 7.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 7.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 7.5.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 7.5.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 7.6. Hädaolukorra lahendamiseks on koolil hädaolukorra lahendamise plaan HOLP.

8. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 8.1. Kooli hoone üldaladel ja territooriumil on videovalve.
- 8.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest kooli territooriumil teavitatakse teabekleebisega, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».
- 8.3. Jälgimisseadmestikku kasutatakse ainult kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 8.4. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor ning see fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas päevikus. Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega. Salvestisega tutvumise võimaldamise korral tuleb kolmandad isikud muuta tuvastamatuks. Salvestiste töötlemine on lubatud vaid direktori poolt määratud isikule. Salvestatud informatsioonist koopiategemine

on lubatud ainult selle taasesitamiseks ja politsei taotluse alusel. Koopia väljastamine fikseeritakse videovalve päevikus.

- 8.5. Hoidmaks ära teiste ligipääsu jälgimisseadmetele ning salvestise omavolilist jälgimist, kopeerimist, teisaldamist ja kustutamist, asub jälgimisseade lukustatud kapis. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab haldusspetsialist. Videopildi salvestust säilitatakse 30 päeva.

9. Tunnustamine

- 9.1. Tunnustamise eesmärgiks on innustada õpilast, kes on valmis eesmäärke võtma, nende nimel pingutama ja need teoks tegema ning teistele eeskujuks olema.
- 9.2. Õpilaste tunnustamine õppeaasta lõpus:
- 9.2.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 4.-8. klassi õpilast. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, otsuse teeb õppenõukogu.
- 9.2.2. Kiidukirjaga tunnustatakse 1.-3. klassi õpilasi nende isikliku arengu eest klassiõpetaja eestvedamisel.
- 9.2.3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kolme viimase õppeaasta õppeainete aastahinded on „väga hea“ ning kellel on eeskujulik või hea üldpädevuste tase. Lisaks on õpilane esindanud kooli ainealastel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, viktoriinidel või saavutanud neis silmapaistvaid tulemusi. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja või kogukonnajuht, otsuse teeb õppenõukogu.
- 9.3. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea“.
- 9.4. Kool tunnustab õpilasi järgmistest saavutustest eest:
- 9.4.1. Kooli „Oma unistuste maailmameistrid“ tahvlile kantakse õpilane, kes on oma järjekindla pingutuse, panuse ja üldpädevuste arenguga silmapaistvalt esindanud kooli missiooni väärtusi.
- 9.4.2. Tunnustamine kooli töötaja poolt suuliselt või kirjaliku kiitusega eKooli õpilaspäevikus või klassitunnistusel. Personaalse kiitusega tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvat saavutust, abivalmidust.
- 9.4.3. Tunnustamine avalikul kogunemisel või aktusel kooli tänukirjaga, kooli meene või kingitusega ja õpilase kandmine „Oma unistuste maailmameistrid“ tahvlile. Ettepanek koos põhjendusega tehakse kooli juhtkonnale.
- 9.4.4. Tänukirja või diplomiga tunnustatakse õpilast, kes on aidanud korraldada üritust või teinud heateo.
- 9.4.5. Tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest tunnustada õpilast või õpilaste gruppi, kes on silma paistnud aktiivsusega.
- 9.4.6. Eduka osalemise eest koolisisestel võistlustel ja konkurssidel tunnustatakse õpilast 1.-3. koha eest kooli diplomi või tänukirjaga kooli aktustel või üritustel/kogunemisel.
- 9.4.7. Eduka osalemise eest rahvusvahelistel, riiklikel ja 1.-6. koha eest maakondlikel ainealastel võistlustel ja konkurssidel ning samaväärsete õppetööväliste saavutuste (huvitegevus, sport) eest tunnustatakse õpilast kooli meene või muu kingitusega.
- 9.5. Kool tunnustab lapsevanemat või peret järgmiselt:

9.5.1. Kooli tänukirjaga koostööpanuse ja/või lapse hea õppeedukuse eest õppeaasta jooksul. Ettepanekud õpilase ja tema perekonna tunnustamiseks võib teha klassijuhataja, kogukonnajuht, koolivälised partnerid (huvikoolid, noorsoo- ja sotsiaaltöötajad, kogukonna liikmed) või kooli juhtkond.

9.6. Kool võib välja anda järgmised stipendiumid:

9.6.1. Stipendium „Aasta tegija“ keskendub ettevõtlikkuse, elukestva õpirõõmu ja ennast ning teisi väärtustava õpilase arengule ning panusele kooli maine kujundamisse.

9.6.2. Stipendiumi „Aasta tegija“ pälvib heade õpitulemuste ja hea käitumisega 1.-8. klassi õpilane, kes on olnud aktiivne kooli esindades, kooli ja kooliväliste ürituste korraldamisel ning kooli esindades panustanud kooli maine kujundamisse. Stipendiumi suurus on igas kooliastmes 100 eurot. Stipendium antakse välja õppeaasta viimasel aktusel või lõpuaktusel.

9.6.3. Stipendiumi „Kärli Põhikooli parim lõpetaja“ pälvib parimate õpitulemustega, ja aktiivne 9. klassi õpilane. Stipendiumi suurus on 300 eurot. Stipendium antakse välja kooli lõpuaktusel.

9.7. Ettepanekud õpilase tunnustamiseks stipendiumiga võivad teha õppenõukogu liikmed ja „Aasta tegija“ puhul ka õpilasesindus. Otsuse teeb õppenõukogu.

10. Mõjutusmeetmed

Koolis rakendatavad mõjutusmeetmed on järgmised:

10.1. suuline märkus;

10.2. kirjalik märkus õpilaspäevikus, eKoolis;

10.3. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

10.4. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema enda ja/või tema vanemaga;

10.5. õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine osapoolte ümarlaual (õpilane, vanem ning vastavalt vajadusele aineõpetaja, klassijuhataja, HEVKO, õppejuht ja direktor);

10.6. kirjalik noomitus;

10.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

10.8. ajutine keeld võtta osa koolis õppekavavälistest tegevustest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

10.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

10.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10.11. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Meetme rakendamisel võimaldatakse õpilasel ja vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

10.12. koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, mille kasutamine võib ohustada kasutajat ennast või teist isikut viisil, mis võiks kaasa tuua teise inimese vigastamise, surma või eseme kahjustamise (vt punkt 7.5.);

- 10.13. koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, mida kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.
- 10.14. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 10.15. Punktis 10.1 sätestatud mõjutusmeetmete 10.1.1. – 10.1.11. rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik.
- 10.16. Punktis 10.1.13. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning tagastamise.
- 10.17. Punktis 10.1.13. ja 10.1.14. sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- 10.17.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 10.17.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 10.17.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
 - 10.17.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 10.17.5. märke õpilase esemete kontrollimise kohta;
 - 10.17.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 10.17.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 10.17.8. sündmuste käigu kirjeldus;
 - 10.17.9. kontrollija allkiri;
 - 10.17.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 10.18. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse hoiule võetud ese või aine, välja arvatud keelatud ese või aine (vt punkt 7.5.), mille puhul kool:
- 10.18.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
 - 10.18.2. tagastab punktis 10.1.14 nimetatud esemed pärast õpilase käitumise vanemaga arutamist õpilasele või vanemale.
- 10.19. Punktis 10.1.13. sätestatud mõjutusmeetmet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
- 10.19.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - 10.19.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 10.19.3. suuline veenmine või muu tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - 10.19.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;
 - 10.19.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.
- 10.20. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat kirjalikult eKooli vahendusel või suuliselt.

11. Õpilase koolist väljaarvamine

- 11.1. Õppimiskohustuslikus eas põhihariduse omandanud õpilane, kes on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused, arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja ja talle väljastatakse põhikooli lõputunnistus.
- 11.2. Õppimiskohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui ta
 - 11.2.1. oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda;
 - 11.2.2. puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia.

12. Kodukorra muutmine ja kinnitamine

- 12.1. Kodukorra kinnitab direktor.
- 12.2. Kooli kodukorra muutmiseks võivad ettepanekuid teha kõik kooli töötajad, hoolekogu liikmed ja õpilasesinduse liikmed. Ettepanekud esitatakse kirjalikult direktorile.
- 12.3. Kord esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli õpilasesindusele, õppenõukogule ja hoolekogule.
- 12.4. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.