

KÄRLA PÕHIKOOLI KODUKORD

I ÜLDSÄTTED

1. Kärla Põhikooli (edaspidi kool) kodukord on avalik dokument, mis tulenevalt seadustest ja muudest koolielu reguleerivatest aktidest sätestab kooli õpilaste, töötajate ja lapsevanemate jaoks igapäevase õppetöö, omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reeglid.
2. Kooli kodukord on õpilastele ja töötajatele (edaspidi koolipere) ning vanematele täitmiseks, et tagada koolis töörahu ning koolipere liikmete turvalisus ja vara kaitstus.
3. Koolis austavad koolipere liikmed kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
4. Koolis kehtivad kokkulepped lähtuvad kooli põhiväärtustest.
5. Õppimine ja õpetamine on koolis põhitegevused. Kooli päevakava koosneb õppetööst ja õppekava toetavatest õppekavavälistest tegevustest. Päevakava tuleneb tunniplaanis ja üldtööplaanis kinnitatust.
6. Klassiruumis kehtivad tunnireeglid. Algklassides lepivad reeglites kokku õpilased koos klassijuhatajaga. 5.- 9. klassini kehtivad kõikides ainetundides järgmised reeglid: Tunnis: kuulan; mõtlen ja töotan kaasa; olen lugupidav ja viisakas; hoian telefoni hääletuna koolikotis; pingutan ja naudin.
7. Kord avalikustatakse kooli infostendidel ja veebilehel.

II KOOLIPERE JA LAPSEVANEMATE KOOSTÖÖ

Õpilasel on õigus

1. täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
2. saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
3. saada poolaasta alguses aineõpetajatelt teavet hindamise põhimõtete kohta.
4. saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi.
5. kahe nädala jooksul alates hinde teadasaamise päevast ebaõnnestunud või tegemata hindeline töö järele teha või vastata.
6. lapsevanema avalduse alusel võtta osa nii koolis toimuvate huviringide tööst kui ka neist loobuda.
7. osaleda vastavalt vajadusele ja kooli võimalustele pikapäevarühma töös (I–IV klass) ja saada pikapäevarühma einet (I–IX klass).
8. klassijuhatajaga kokkuleppel kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.
9. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust.
10. valida õpilasesindust ja olla valitud õpilasesindusse.

11. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel ning esitada arvamusi ja ettepanekuid koolielu korraldamiseks.
12. pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli ÕE ja kooli personali poole.
13. esindada oma kooli ja teha vastavalt oma huvidele ja võimetele valik, millistest olümpiaadidest, konkurssidest, võistlustest ta osa võtab.
14. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.

Õpilane on kohustatud

1. juhinduma käitumisel üldinimlikest väärtustest: ausus, hoolivus, austus kõige elusa vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu ning vastutama oma tegude ja nende tagajärgede eest.
2. käituma viisakalt, mitte häirima tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd, kontrollima oma sõnakasutust, mitte naeruvääristama, kiusama ega narrima kedagi, täitma kooli töötajate korraldusi.
3. osalema kohusetundlikult õppetöös, võtma osa kõigist kooli õppekavaga määratud ainetundidest ning täitma koolist puudunud perioodi õppeülesanded.
4. sooritama tegemata hindelise töö kahe nädala jooksul või kokkuleppel õpetajaga.
5. võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed.
6. tunnist kõrvaldamise korral tööd jätkama, nt sotsiaalpedagoogi, õppejuhi juures.
7. 1.-4. klassini omama ja täitma korrektselt õpilaspäevikut ning esitama selle õpetaja soovil.
8. alates 1. klassist omama eKooli kontot ja seda kasutama.
9. nutiseadmete kasutamine on koolipäeval lubatud ainetunnis õpetaja loal ja 5.-9. klassile väljaspool koolimaja.
10. järgima seadustest tulenevaid tervishoiu- ja ohutusnõudeid ja õppevahendite kasutamise reegleid ning käituma vahetundides ennast ja teisi ohtu seadmata.
11. tavaolukorras koolimajja sisenemisel ja väljumisel kasutama ainult ettenähtud uksi (peauks ja spordiväljakupoolne uks).
12. hoidma puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil. Klassist lahkudes jälgib õpilane, et tema töökoht jääb korda.
13. teatama ohtlikust olukorrast või õnnetusest kooli töötajatele.
14. täitma tuleohutusnõudeid, täitma evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi.
15. hoidma isiklikku ja ühiskondlikku vara, hüvitama tahtlikult tekitatud kahju.
16. võtma osa pikapäevarühma tööst, kui ta on sinna määratud lapsevanema avalduse alusel.
17. käituma sööklas viisakalt, olema lugupidav toidu suhtes, viima ära oma kasutatud toidunõud.
18. mitte salvestama, pildistama koolis toimuvat ilma osapooltega kokku leppimata.
19. koolipäeval riietuma koolikeskkonda sobivalt ja puhtalt. Koolikeskkonda ei sobi dressipüksid ja kehapaljastavad riided (lābikumavad retuusid, lõhkised teksad, nabapluusid, liiga lühikesed seelikud, traksipluusid jmt).
20. kandma vahetusjalanõusid, mis ei tee põrandale triipe.

21. aktustel, eksamipäevadel, loovtööde kaitsmisel kandma akadeemilist riietust, sobilikke jalanõusid. Pidulikel üritustel (kontserdid, kooli sünnipäev, Eesti Vabariigi aastapäev jt) viisakat ja etiketile vastavat pidulikku riietust, alati on sobilik kanda rahvariideid.
22. parkima jalgratta kooli ees asuvatesse selleks ettenähtud hoiukohtadesse. Kool ei vastuta jalgrataste eest.

Lapsevanemal on õigus

1. saada mõistliku aja jooksul informatsiooni lapse õppetegevuse (sh kodused ülesanded), hinnete ja hinnangute kohta elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) vahendusel.
2. saada kooli töötajatelt tuge ja nõustamist lapse arengu osas, mh osaleda arenguveestlusel.
3. kaasa rääkida koolielu korraldamisel ja olla valitud hoolekoku.
4. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse ning kooli üle haldusjärelevalvet teostava Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

Lapsevanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sh:

1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused.
2. esitama eKooli vahendusel ja kirjalikult kooli sekretärile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest.
3. tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega.
4. tegema koostööd kooliga õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
5. kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus.
6. pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.
7. taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
8. kasutama eKooli päevikus oma kontot ning mitte lubama selle kasutamist oma lapse poolt.
9. teavitama vastavalt Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse §36 klassijuhatajat õpilase puudumise põhjusest hiljemalt esimesel puudumise päeval.
 - 9.1. kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
 - 9.2. kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
 - 9.3. kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppet puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust. Sellisel juhul on vallavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

Koolitöötajal on õigused ja kohustused:

1. Õpetajate ja teiste pedagoogiliste töötajate ülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed, tuginedes ühiselt seatud eesmärkidele ja kokku lepitud hindamispõhimõtetele.
2. Õpetaja töö aluseks on vabadus õpetamisel, mida piiravad asjakohased õigusaktid ja hea tava ning pühendumus pidevale kutsealasele enesetäiendamisele.
3. Koolitöötajate kohustus on kokkulepitud väärtusest lähtuvalt:
 - 3.1. tagada kooli häireteta töö;
 - 3.2. olla oma viisaka käitumisega eeskujuks, et õpilaste ja kaastöötajate koolipäev oleks meeldiv;
 - 3.3. arvestada oma sõnakasutuses, et see oleks üheselt mõistetav ning kaastöötajaid ja õpilasi austav;
 - 3.4. hoiduda õpilase ja tema perekonna maailmavaatelistele hoiakutele hinnangu andmisest;
 - 3.5. märgata koolikiusamist, sellele reageerida ja vajadusel anda sellest teada tugispetsialistile või HEVKO-le.
4. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

III ÕPPE- JA KASVUSTEGEVUS

1. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehel, eKooli päevikus ja infostendidel.
2. Koolimaja on avatud esmaspäevast neljapäevani 7.45-16.15, reedel 7.45-14.20.
3. Õppetöö algab kell 8.30.
4. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
5. Päevakava
 1. tund 8.30-9.45
 2. tund 10.00-11.15
Tervise- ja koostegutsemise paus 11.15 – 12.15
1.-5. kl sööb kell 11.15-11.25
6.-9. kl sööb kell 11.55 – 12.15
 3. tund 12.15 – 13.30 (75 min)
12.15 – 13.00 (45 min)
Pikapäevaeine 13.30 – 13.45
 4. tund 13.45 – 15.00 (75 min)
13.45 – 14.30 (45 min)
 5. tund 15.15 – 16.00
Pikapäevarühm (1.-3. kl) ja huvitegevused 12.15 – 16.00
6. Kooli- ja klassiüritused lõpevad hiljemalt 21.45
7. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on:
 - 7.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 7.2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused:
1.-4. klass: õhutemperatuur alla –20 °C;

5.–9. klass: õhutemperatuur alla $-25\text{ }^{\circ}\text{C}$; (tuulekülma vaata interneti aadressilt http://www.emhi.ee/index.php?ide=21&v_kiht=6)

- 7.3. olulised perekondlikud põhjused;
- 7.4. kooli esindamine olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel, projektitöödes;
- 7.5. kooli, valla, maakonna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.
8. Kool teeb regulaarselt puudumistest kokkuvõtteid ja vajaduse korral teavitab sellest vanemaid ja vastavaid ametiasutusi. Andmed õpilaste kohta, kes on 7 nädalasel perioodil vaheajast vaheajani puudunud mõjuva põhjuseta enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
9. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
10. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hilinemine üle 15 minuti loetakse tunnist puudumiseks.
11. Huviringide töö aeg on määratud ringide töö graafikuga ning avalikustatud kooli kodulehel.
12. Koolitundide lõppedes lahkuvad õpilased koolist. Koolitundide välisel ajal viibivad õpilased koolis vaid oodates I korrusel koolibussi või huvitegevuse algust, pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, kooli- või klassi üritustel.

IV DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE

Distantsõppe läbiviimise üldised põhimõtted

1. Distantsõppe on statsionaarse õppe üks vormidest. Tegemist on juhendatud õppega virtuaalse õppekeskkonna (Teams) vahendusel (veebitund) või iseseisva juhendatud õppimisena tunniplaani kohaselt (kuni 75 minuti ulatuses). Ainetundide vahel kodutööd lisaks ei anta.
2. Distantsõppe ajal korraldab kool õppetööd eKooli kaudu.
3. Õpetajad märgivad eKoolis koduste tööde alla nii iseseisva tunni õppimise kui veebitunni toimumise.
4. Suhtlus õpilaste, õpetajate ja lastevanemate vahel käib eKooli suhtluskeskkonnas, Teams keskkonnas või e-kirja teel kooli domeeniga meiliaadresse kasutades.
5. Kõik õpetajale saadetud tööd on õpetaja kohustatud kustutama pärast hinde vaidlustamise aega. Kui õpetaja soovib õpilase tööd hiljem õppe-eesmärkidel kasutada, peab ta selleks eelnevalt lapsevanemalt luba küsima.
6. Õppeülesannete täitmiseks loodud videod, millel tegutsevad õpilased, võiksid olla filmitud nii, et õpilased ei ole üheselt tuvastatavad. Õpilane jagab videot lingina nii, et seda näevad ainult õpetaja ning tema ise. Õpilane säilitab jagatud videot hinde vaidlustamise aja lõpuni ja pärast lõpetab jagamise.
7. Klassijuhataja võtab õpilase ja/või lapsevanemaga ühendust, kui õpilane ei osale teadmata põhjusel distantsõppes (sh veebitundides).
8. Õpilased, kes puuduvad koolist eneseisolatsiooni tõttu, saavad õppeülesanded eKooli vahendusel. Õpilane suhtleb sel juhul õpetajatega eKooli, e-kirja või Teamsi vahendusel, tal on õigus saada vajadusel konsultatsiooni ja teha järeltöid.

9. Hindamise alused distantsõppe perioodil on sätestatud kooli õppekava üldosas, peatükk 7. Õpilase arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus, punkti 7.2. Teadmiste ja oskuste hindamine ning tagasisidestamine, alapunkt 7. Hindamine distantsõppel.
10. Põimõpet, mis võimaldab klassiruumis toimuvast õppest tehnoloogia toel aktiivselt osa võtta ka neil õppijatel, kellel füüsiline kohalolek pole võimalik (nt õppijate hajutamise, riskirühma kuulumise, tervislikel vms põhjustel) rakendatakse tehniliste võimaluste olemasolul ja vajadusel.
11. Kui õpilane on eneseisolatsioonis ja põimõpet ei rakendata, siis kehtivad tavalise puudumisega sarnased käitumisjuhised.

Päevakava distantsõppe ajal

1. Distantsõppe ajal kehtib distantsõppe päevakava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Distantsõppe ajal kehtib tavapärase või kohandatud tunniplaan, milles on ära märgitud veebitundide toimumine.
3. Tunniplaani järgsete tundide ajal (kui tegemist ei ole veebitunniga) on õpetaja õpilaste jaoks kättesaadav (konsultatsioonideks, küsimusteks-vastusteks) Teams keskkonnas ja telefoni teel.
4. Peale tunniplaani järgse tunni lõppu (sama koolipäeva lõpuks hiljemalt kell 18.00) kannab õpetaja järgmiseks ainetunniks (juhul, kui see ei ole veebitund) kavandatud iseseisva töö eKooli.
5. Iseseisva ainetunni töö tuleb reeglina õpilasel esitada ainetunni toimumise koolipäeva lõpuks (kell 16.00). Erand peab olema õpetaja/klassiõpetajaga kokku lepitud. Erand võib olla juhul, kui õpetaja teeb reaajas veebitundi ja palub töö esitada sama tunni lõpus.
6. Kui iseseisv töö ei ole tähtjaks esitatud, siis märgib õpetaja eKoolis X – töö esitamata. Kui see töö saabub põhjuseta tähtjast hiljem, siis hinnatakse see vähemalt 50%-lise tulemuse puhul A/arvestatud, alla 50% puhul – MA/mittearvestatud.
7. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt samal koolipäeval. Klassijuhataja märgib eKooli märke „h“.
8. Õppekavaväline huvitegevus on distantsõppe perioodil peatatud või toimub vastavalt võimalustele.
9. Pikapäevarühma tegevus on distantsõppe perioodil peatatud.

Veebitundide korraldus

1. Kärla Põhikooli veebitunnid toimuvad MS Office meeskonnatöö keskkonnas Teams.
2. Veebitunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines.
3. Veebitunnid võivad olla lühemad kui tunniplaani järgne tunni pikkus, kuid mitte lühemad kui 15 minutit.
4. **Veebitundides osalemine on õpilasele kohustuslik.** Tunniplaani järgses veebitunnis fikseeritakse puudujad ja hilinejad tavapärasel viisil.
5. Tuginedes Andmekaitse Inspeksiooni suunistele ei või kodused kõrvalised isikud (sh lapsevanemad) veebitundi jälgida.

6. Veebitunnis osalevad õpilased oma nime all ja oma videopilti jagades. Kohustuslik on kasutada mikrofoni ja vajadusel kõrvaklappe.
7. Veebitundi ei salvestata. Kui salvestamiseks on mõjuv põhjus, siis algatab õpetaja salvestamise ise, teavitades sellest eelnevalt õpilasi. Õpilaste näod ja hääled ei tohi jääda salvestuse peale.
8. Õpilasel on tunni salvestamine ja jagamine keelatud.

Tugi osalise või täieliku distantsõppe ajal

1. Tugispetsialistide (HEVKO, eripedagoog, õpiabi õpetajad, sotsiaalpedagoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning HEVKO koordineerimisel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt.
2. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda klassijuhataja, haridustehnoloogi või haldusspetsialisti poole. Nende meiliaadressid on kooli kodulehel ja isiklikud mobiiltelefonide numbrid on kättesaadavad eKoolis.
3. Koolitervishoiu teemadel pöörduda kooliõe poole.

V ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

1. Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja innustada eeskuju tuues ning seeläbi tõsta õppekasvatustegevuse tulemuslikkust.
2. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise eest või saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel jms ning ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest.
3. Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumi seadusele ja Haridus- ja teadusministri määrusele „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord tunnustatakse õpilasi alljärgnevalt:
 - 3.1. Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja innustada eeskuju tuues ning seeläbi tõsta õppekasvatustegevuse tulemuslikkust.
 - 3.2. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise eest või saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel jms ning ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest.
 - 3.3. Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumi seadusele ja Haridus- ja teadusministri määrusele „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ tunnustatakse õpilasi alljärgnevalt:
 - 3.3.1. ainekiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines” tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kolme viimase õppeaasta õppeainete aastahinded on “väga hea” ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“. Lisaks on õpilane esindanud kooli ainealastel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, viktoriinidel või saavutanud neis silmapaistvaid tulemusi. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja, otsuse teeb õppenõukogu.
 - 3.3.2. kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamite

hinne on „väga hea” ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea“. Tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

4. Õpilase suhtes võidakse kasutada üht või mitut alljärgnevat koolipoolset tunnustust:
 - 4.1. Tunnustamine klassijuhataja või aineõpetaja suulise või kirjaliku kiitusega eKoolis, õpilaspäevikus või klassitunnistusel.
 - 4.1.1. Individuaalse kiitusega tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvat saavutust, abivalmidust või väga head käitumist. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
 - 4.2. Avalik tunnustamine kogunemisel või aktusel kooli tänukirjaga:
 - 4.2.1. Tänukirja või diplomiga tunnustatakse õpilast, kes on aidanud korraldada üritust või teinud heateo. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli tänukirja või diplomiga teeb klassijuhataja või aineõpetaja juhtkonnale.
 - 4.2.2. Tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest võidakse tunnustada õpilast või õpilaste gruppi, kes on silma paistnud aktiivsusega. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli tänukirja või diplomiga teeb klassijuhataja või aineõpetaja juhtkonnale.
 - 4.3. Tunnustamine kooli meene või kingitusega ja õpilase saavutuste autahvlile kandmine:
 - 4.3.1. 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. Õpilase saavutusi kajastatakse saavutuste autahvilil, kooli veebilehel ja/või sotsiaalmeedias. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks meene või kingitusega teeb aineõpetaja või klassijuhataja juhtkonnale.
 - 4.3.2. Eduka osalemise eest koolisisestel võistlustel ja konkurssidel tunnustatakse õpilast 1.-3. koha eest kooli diplomi või tänukirjaga kooli aktustel või üritustel/kogunemisel. Õpilase saavutusi kajastatakse saavutuste autahvilil, kooli veebilehel ja/või sotsiaalmeedias. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks meene või kingitusega teeb võistluse või konkursi korraldaja juhtkonnale.
 - 4.3.3. Õppeaasta lõpus õppenõukogus valitud kooli TOP võitjaid teaduses, kultuuris ja spordis (igas kategoorias 1-3 parimat) tunnustatakse kooli meene või kingitusega, mis antakse välja õppeaasta viimasel aktusel või lõpuaktusel.
 - 4.3.3.1. Teaduse kategooriasse kuulub kooli esindamine olümpiaadidel ning teadus- ja loovtööde konkurssidel.
 - 4.3.3.2. Spordi kategooriasse kuuluvad nii individuaalsed kui meeskondlikud sportlikud saavutused nii kooli esindades kui individuaalselt osaledes.
 - 4.3.3.3. Kultuuri kategooriasse kuuluvad esindamised ja esinemised kaunite kunstide valdkonnas (muusika, kunst, käsitöö, sõnaseadmine jm loovad tegevused).
 - 4.4. Lapsevanema või pere tunnustamine:
 - 4.4.1. Õpilase vanemat või tema perekonda võidakse avalikult tunnustada kooli tänukirjaga koostööpanuse eest aastate lõikes, kevadkontserdil või lõpuaktusel. Ettepanekud õpilase ja tema perekonna tunnustamiseks teeb klassijuhataja või kooli juhtkond.

- 4.4.2. Õpilase vanemat või tema perekonda võidakse tunnustada kooli tänukaardiga lapse toetamise ja hea koostöö eest. Tänukaardi väljaandmise otsustab klassijuhtaja koostöös aineõpetajatega. Tänukaart antaks üle õppeaasta lõpetamisel.
- 4.5. Tunnustamine õpilasesinduse tänukirjaga:
- 4.5.1. Tunnustatakse õpilast, kes on aasta jooksul aktiivselt osalenud õpilasesinduse töös. Õpilase tunnustamise otsustab õpilasesinduse liikmete ettepanekul õpilasesinduse president ja tunnustus antakse üle õppeaasta lõpus.
5. Kool võib välja anda järgmised stipendiumid:
- 5.1. Stipendiumi „**Kärila PK parim lõpetaja**“ pälvib parimate õpitudemustega ja eeskujulik käitumisega 9. klassi õpilane. Stipendiumi suurus on **150** eurot. Stipendium antakse välja kooli lõpuaktusel.
- 5.2. Stipendiumi „**Hea õppur**“ pälvib heade õpitudemuste (neljad-viied) ja hea käitumisega 1.-9. klassi õpilane, kes on silma paistnud kooli esindades. Stipendiumi suurus on **150** eurot. Stipendium antakse välja õppeaasta viimasel aktusel või lõpuaktusel.
- 5.3. Stipendiumi „**Aasta tegija**“ pälvib 1.-9. klassi õpilane, kes on olnud aktiivne kooli esindades, kooli ja kooliväliste ürituste korraldamisel ning kooli esindades panustanud kooli maine kujundamisse. Stipendiumi suurus on **300** eurot. Stipendium antakse välja õppeaasta viimasel aktusel või lõpuaktusel.
6. Tingimuseks stipendiumi taotlemisel on:
- 6.1. Kärila Põhikooli kodukorras sätestatud reeglitest kinnipidamine;
- 6.2. Hea käitumine.
7. Ettepanekud õpilase tunnustamiseks stipendiumiga võivad teha õppenõukogu liikmed ja „Aasta tegija“ puhul ka õpilasesindus. Otsuse teeb õppenõukogu.

VI VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
2. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit (või õppejuhti), kelle pädevuses on viivitamatult vajalike meetmete tarvitusele võtmine.
3. Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
4. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
5. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
6. Lähtuvalt PGS §44 lõige (11) on koolis õpilasele **keelatud järgmised esemed ja ained**:
 - 6.1. relv relvaseaduse tähenduses;

- 6.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 6.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 6.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 6.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
7. Turvalisust ja heaolu ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks ning kooli vara kaitseks kasutab kool üldkasutatavates ruumides (koridorides, fuajees, garderoobis) ning kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.
8. Jälgimisseadmestiku kasutamisest kooli territooriumil teavitatakse teabekleebisega, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».
9. Hoidmaks ära teiste ligipääsu jälgimisseadmetele ning salvestise omavolilist jälgimist, kopeerimist, teisaldamist ja kustutamist, asub jälgimisseade lukustatud kapis. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab haldusspetsialist, kes omab selleks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.
10. Videovalve (pilti ja heli salvestav jälgimisseadmestik) kasutamine on lubatud üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ja heaolu ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ja ka kooli vara kaitseks.
11. 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 žurnalis. Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega. Salvestisega tutvumise võimaldamise korral tuleb kolmandad isikud muuta tuvastamatuks. Salvestiste töötlemine on lubatud vaid kooli haldusspetsialistile. Salvestatud informatsioonist koopia tegemine on lubatud ainult politsei taotluse alusel. Koopia väljastamine fikseeritakse videovalve žurnalis.
12. Isikuandmetele on juurdepääs ainult põhjendatud ulatuses ja tööülesannete täitmiseks. Kui andmed ei ole enam vajalikud, suletakse neile juurdepääs või need kustutatakse. Kustutamine toimub automaatselt uue informatsiooni pealesalvestamisel.

VII ÕPILASTE TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

1. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS §58 sätestatud tingimustel ja korras.
2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
3. Tulenevalt PGS §58 võib õpilase suhtes rakendada nimetatud seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarahma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 3.1. märkus eKoolis;
 - 3.2. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 3.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

- 3.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 3.5. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 3.6. direktori käskkirjaline noomitus;
- 3.7. käitumishinde alandamine;
- 3.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid vanema nõusolekul;
- 3.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 3.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 3.11. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Selle meetme rakendamise puhul võimaldatakse õpilasel ja vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 3.12. 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.
- 3.13. koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, mida kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.
4. Käesoleva peatüki punktis 3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 11) sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
5. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või kooli töötaja, kes võttis eseme hoiule. Kooli töötaja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
6. Käesoleva peatüki punkt 3 lõikes 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning tagastamise.
7. Käesoleva peatüki punkt 3 lõikes 13 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
 - 7.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 7.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 7.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
 - 7.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 7.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - 7.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 7.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 7.8. sündmuste käigu kirjeldus;
 - 7.9. kontrollija allkiri;
 - 7.10. õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.
8. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud PGS § 44 lõike 11 kohaselt, mille puhul kool:
 - 8.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

- 8.2. tagastab kodukorra peatükis 6 punktis 6 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
9. Käesoleva peatüki punkt 3 lõikes 13 sätestatud mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
 - 9.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - 9.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 9.3. suuline veenmine või käesoleva paragrahvi lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - 9.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning
 - 9.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.
10. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitatakse vastavalt PGS §58le sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja/otsuse ära kirja või õppenõukogu otsuse/protokolli ära kirja kättetoimetamise kaudu.

VIII HINDAMISE KORRALDUS

Hindamise korraldus on esitatud õppekava üldosas.

IX ARVUTIKLASSI KODUKORD

1. Arvutiklassis on õpilaste kasutuses õpilaste arvutid, õpetaja arvutit tohib kasutada vaid õpetaja korraldusel.
2. Arvutiklassi arvutid on haldusspetsialisti või õpetaja poolt seadistatud ja õpilastel ei ole õigust seadistusi ilma õpetaja korralduse või loata muuta.
3. Õpilane arvestab digivahendite kasutamisel ohutusnõudeid (turvalisus, viirused, kontod jms)
4. Tehniliste probleemide ilmnemisel tuleb pöörduda haldusspetsialisti või haridustehnoloogi poole.
5. Arvutiklassis olevale digitaalsele tahvlile tohib kirjutada ainult selleks ettenähtud markeriga.
6. Arvutiklassis oleva digitaalse tahvli seadistusi ei tohi muuta.
7. Arvutiklassis on söömine ja joomine keelatud.
8. Pärast tunde on arvutite kasutamine lubatud vajalike koolitööde ettevalmistamiseks, vormistamiseks, informatsiooni otsimiseks. Vajalik on aineõpetaja, klassijuhataja või haridustehnoloogi nõusolek.

X RAAMATUKOGU KODUKORD

1. Raamatukogu on vaikselt õppimiseks, lugemiseks või puhkamiseks. Oma käitumisega ei tohi häirida kaasõpilasi ega töötajaid, ei ole lubatud süüa ja juua.
2. Õppeaasta algul raamatukogust saadud õpikud tagastatakse sinna enne suvist koolivaheaega. Põhikooli lõpetajad ja täiendava õppetöö sooritajad tagastavad õppekirjanduse pärast eksami või täiendava õppetöö sooritamist.
3. Õpilased peavad hoidma õpikuid heas korras ja panema neile ümber kaitsepaberi või -kile.
4. Põhikogu teavikute (ilukirjanduse) kojulaenusõigus on kõigil Kärla Põhikooli õpilastel.
5. Raamatuid laenutatakse algklassiõpilastele kuni 2 nädalaks, vanematele õpilastele kuni 3 nädalaks.
6. Ajakirjade laenustähtjaks on 1 nädal.
7. Lugejal on kohus raamatut hoolikalt hoida. Enda nimele võetud raamatut ei anta edasi teistele lugejatele.
8. Tagastamata või rikunud õpikud ja põhikogu teavikud tuleb asendada samaväärsetega.
9. Raamatukogus olevaid arvuteid võib õpilane kasutada vaid õppetöö eesmärgil.
10. Raamatukogus olevaid tehnilisi vahendeid kasutatakse ainult raamatukoguhoidja või õpetaja poolt ja vastutusel.

XI AULA KODUKORD

1. Õpilased viibivad aulas koolitöötaja loal ja vastutusel, kes tagab aula ja tehnika heaperemehelik kasutuse.
2. Aulas viibijad tagavad kõikidele kaasvaatajatele segamatu kontserdi, aktuse vms elamuse.
3. Helisüsteemi ja digiklaverit kasutavad ainult selleks ettevalmistuse saanud isikud.

XII VÕIMLA JA SPORDIVÄLJAKU KODUKORD

1. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane spordiriietust.
2. Võimlas peab kandma libisemiskindlaid vahetusjalatseid, mis ei tee põrandale triipe.
3. Õpilane hoiab heaperemehelikult võimla ja spordiväljaku inventari.
4. Spordivahendid tuleb pärast kasutamist oma kohale tagasi panna.
5. Kui spordiväljakul on tund, siis vaba aega veetvad õpilased on kohustatud täitma tundi läbi viiva õpetaja korraldusi
6. Pärast kehalise kasvatuse või treeningtundi käib õpilane alati duši all ja vahetab treeningriided kooliriiete vastu.
7. Väljakul on keelatud:
 - 7.1. prügi maha viskamine;
 - 7.2. üle aia ronimine;
 - 7.3. muusikaklassi tundide segamine;
 - 7.4. tõukerataste, jalgrataste, rulade ja mootorsõidukitega sõitmine;
 - 7.5. spordiinventari ümberpaigutamine kehalise kasvatuse õpetaja või treeneriga eelnevalt kokku leppimata.

XIII KODUKORRA MUUTMINE JA KINNITAMINE

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