

KEHTESTATUD
Retla-Kabala Kooli direktori
26. aprilli 2016
käskkirjaga nr 1-4/128

RETLA- KABALA KOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Retla-Kabala Kooli lapsed, õpilased, töötajad ja lapsevanemad on kohustatud täitma oma kooli kodukorda, üldiseid kõlblus- ja käitumisnorme.
- 1.2. Kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on kirjeldatud muudes haldus- ja õigusaktides.
- 1.3. Isiku suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatuid, asjakohaseid ja proportsionaalseid meetmeid kehtivates õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Asutuse kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda asutuse veebilehel.
- 1.5. Vajadusel kodukorda muudetakse. Eelnõu kodukorra muutmiseks koostab direktor ja esitab selle enne kinnitamist hoolekogule, õppenõukogule ning õpilasesindusele arvamuse andmiseks.
- 1.6. Oisu õppekoht avatakse kell 7.10 ja suletakse 16.20. Oisu lasteaed avatakse kell 7.00 ja suletakse 17.30. Kabala õppehoone avatakse kell 7.00 ja suletakse kell 17.30.

I peatükk

ALUSHARIDUSE KODUKORD

2. Laste ja vanemate teavitamise kord

- 2.1. Teavitamisel lähtub lasteasutus haldusmenetluse seaduses § 25 - S 32 sätestatust.
- 2.2. Last ja tema vanemat teavitab lasteasutus suulise vestluse, helistamise või elektrooniliste lahenduste kaudu.
- 2.3. Kui vanem ei ole andnud nõusolekut elektrooniliste lahenduste kasutamiseks, teavitatakse vanemat kirjaga.
- 2.4. Teave loetakse vanemale kättetoimetatuks e-lahenduse kaudu, kui vanem on tutvunud e-lahenduse kaudu vastava infoga.

3. Lasteasutuse teavitamise kord lapse puudumisest

- 3.1. Vanem teavitab hiljemalt puudumise esimesel päeval lasteasutust lapse puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvusest e-lahenduse kaudu. Kui e-lahendusele vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada lasteasutust helistades või saates vastavasisulise teatise paberil).

4. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise kord

- 4.1. Lasteaias juhitudakse üldkehtivatest väärtustest, käitumise headest kommetest ja tavadest ning lasteasutuse õppekavas sätestatust. Laps käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis tagavad tulemusliku käitumise.
- 4.2. Laps toetub oma käitumises sellele, mis on omandatud kodus või lasteaias. Kui laps kahtleb, millist käitumisviisi valida, pöördub ta nõu saamiseks täiskasvanu poole. Täiskasvanu eeskujul toel peab laps lugu teistest inimestest, tunneb rõõmu õppimisest, liikumisest ja loovast tegevusest, hoiab puhtust ja korda.
- 4.3. Lapse vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise ning ohuolukordade ennetamisega tegeletakse regulaarselt. Meetmete rakendamise eest vastutab direktor. Vaimse või füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kes korraldab juhtumi lahendamise.
- 4.4. Suhtlemise ja käitumise reguleerimiseks lasteasutuse rühmas töötatakse välja rühmareeglid ja meelespea lapsevanemale. Rühmareeglite kavandamisse kaasatakse lapsi, võimalusel ka vanemaid. Rühmareeglite täitmist jälgitakse pidevalt. Vajadusel selgitatakse lapsele reeglite täitmise vajalikkust.
- 4.5. Lapse, vanema või lasteasutuse töötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid, et tõkestada edasine sobimatu käitumine ning vajadusel pöörduda politsei poole.
- 4.6. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab kannatanud lapse vanem esitama vastava avalduse politseile.

5. Hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning hoonest ja territooriumilt väljaliikumise piiramise kord

- 5.1. Hoonest ja territooriumilt töötajate ning vanemate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 5.3. Lapse toomisel lasteasutusse peab vanem või tema seaduslik esindaja andma lapse vahetult üle rühma õpetajale või õpetaja abile va koolibussiga lasteaeda saabuvad lapsed.
- 5.4. Lastele on seatud hoonest või territooriumilt väljaliikumise piirangud :
 - 5.4.1. laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos lasteasutuse töötajaga;
 - 5.4.2. laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos vanemaga või tema seadusliku esindajaga, teavitades sellest vastutavat töötajat.
- 5.5. Kui vanem või lapse seaduslik esindaja ei ole lapsele lasteasutuse sulgemise ajaks järele tulnud, helistatakse lapsevanemale. Juhul, kui perega ühendust ei saada, helistab lasteasutuse töötaja politseisse.

6. Juhised vanemale

- 6.1. Vanem toob lapse lasteaeda hiljemalt 9.00 (kui laps sööb hommikueinet, siis enne päevakavas oleva söögiaja algust), puhaste ja tervete riietega, sobivate vahetusjalatsitega ning korrastatud välimusega.
- 6.2. Lapse riided, jalatsid, jalgrattad, kelgud jms tuleks märgistada; lapse riietamisel arvestada ilmastikuga.
- 6.3. Rühmade õpetajad ootavad vanema tagasisidet ja vestlusi vanemaga (nõuanded, teavitus lapse eripärast), kohtumisi arenguestlustel.
- 6.4. Haiget last lasteaeda ei tooda; kui laps haigestub lasteaias, võtab rühmaõpetaja vanemaga ühendust ja laps suunatakse kodusele ravile. Lasteaiatöötajal ei ole õigust lastele ravimeid anda.
- 6.5. Lasteaed on suletud riigipühadel ja kollektiivpuhkuse ajal. Lühendatud pühade-eelsel päeval suletakse lasteaed 14.30.

6.6. Vanema kontaktide muutumisel tuleb sellest rühma õpetajale teada anda vanemale sobival viisil.

7. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise

- 7.1. Lapsevanem vastutab selle eest, et laps ei võtaks lasteasutusse kaasa ohtlikke esemeid.
- 7.2. Õpetajad ei vastuta kodust kaasavõetud mänguasja kadumise või purunemise eest.
- 7.3. Lasteasutuse töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut.

8. Hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

- 8.1 Hoiule antud eset hoiab rühma õpetaja, kes tagab eseme säilimise.
- 8.2 Vanemat, kelle lapselt ese hoiule võetakse, teavitab õpetaja esimesel võimalusel.

II peatükk

PÕHIHARIDUSE KODUKORD

9. Koolipäeva korraldus

- 9.1 Õppetöö toimub päevakava alusel.
- 9.2 Õppetunnid algavad reeglina kell 8.15 ning toimuvad järgmistel aegadel:
 - 9.2.1 1. tund 8.15 – 9.00
 - 9.2.2 2. tund 9.10 – 9.55
 - 9.2.3 3. tund 10.05 – 10.50
 - 9.2.4 4. tund 11.10 – 11.55
 - 9.2.5 5. tund 12.05 – 12.50
 - 9.2.6 6. tund 13.00 – 13.45
 - 9.2.7 7. tund 13.55 – 14.40
 - 9.2.8 8. tund 14.50- 15.35
- 9.3 Asutuse õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetöö toimub statsionaarses õppevormis.
- 9.4 Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 9.5 Õppetunnid toimuvad juhendatult nii asutuses kui väljaspool asutust õppetunnina, õppekursioonina, õppekäiguna, õuesõppena, muuseumitunnina, projektitööna või muu õppevormina.
- 9.6 Õppetöö osana arvestatakse aktuseid, spordipäevi, loenguid, teemapäevi vms.
- 9.7 Vahetunnid on 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.
- 9.8 Õppetund on õppimiseks, millest osavõtt on kohustuslik.
- 9.9 Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja pärast koolikella helisemist. Õpilane on tunni alguse kella järel õppetööks valmis. Enne tunni lõppu õpilased tunnist ei välju.
- 9.10 Õpilasel on tunniks kaasas kõik vajaminevad töövahendid ja kodused õpiülesanded täidetud.
- 9.11 Õpilasel ei ole õigust häirida tööd õppetunnis.
- 9.12 Õpilane korrastab tunni lõpus, enne klassist lahkumist oma koha.
- 9.13 Õpilased, kes ei ole pikapäevarühmas, lähevad pärast tundide, huvialaringide või ürituste lõppu kohe koju.
- 9.14 Pikapäevarühma õpilased viibivad neile ettenähtud ruumides.

9.15 Õpilasel on õigus õppekavavälises tegevuses tasuta kasutada kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, eeldusel, et sellest on teadlikud õpetajad või muud kooli töötajad.

10. Õpilaste käitumisreeglid

10.1 Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi, vajadusel ka kott spordirõivastega. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Garderoobi ei jäeta (ka mitte kehalise kasvatuse tunniks duširuumi) rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju. Kaotsiläinud esemete eest asutus materiaalselt ei vastuta, isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise. Kool ei vastuta materiaalselt õpilaste ja kooli töötajate kadunud või kahjustatud asjade eest.

10.2 Asutuses kantakse vahetusjalanõusid, mis ei määri põrandaid.

10.3 Õpilane riietub eakohaselt, korrektselt, vastavalt ilmastikuoludele, siseruumides ei kanna peakatteid.

10.4 Sporditundides tuleb kanda spordirõivastust ja -jalanõusid.

10.5 Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.

10.6 Õppetööks mittevajalikud isiklikud asjad (nt pleier, mobiiltelefon, kaamerad jms) peavad õppetundides viibimise ajal olema koolikotis ning väljalülitatud (hääletus) olekus. Nende kasutamine õppetundides on lubatud vaid õpetaja loal.

10.7 Õpetajal on õigus õppetööd häirivad asjad õpilaselt ära võtta ja tagastada need alles pärast koolipäeva või ürituse lõppu. Ohtlikud esemed tagastatakse õpilase vanemale.

10.8 Asutuses on keelatud loata pildistamine ja salvestamine.

10.9 Õpilased ei tohi loata õppepäeva jooksul õppetundidest lahkuda. Äärmisel vajadusel asutusest lahkumiseks tuleb luba küsida aineõpetajalt või teavitada klassijuhatajat.

10.10 Distsipliini rikkumine, kõrvaliste asjadega tegelemine, ebaviisakas suhtlemismaneer on lubamatu.

10.11 Konfliktide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse direktor. Konflikti toimumisest ja lahendamisest teeb märkme e-päevikusse klassijuhataja või vastav õpetaja.

10.12 Õpilastel on õpilaspäeviku pidamine, täitmine ja kaasaskandmine kohustuslik Oisu õppekohas 1.-4. klassini ja Kabala õppekohas 1.-6. klassini.

10.13 Kõik õpilasega asutusest saadetud teated peavad jõudma vanemateni või õpilase seadusliku esindajani.

10.14 Õpetajad kasutavad e-päeviku võimalusi informatsiooni edastamiseks. E-päevikusse lisatud teated loetakse kättesaaduks.

10.15 Õpilane viib iga trimestri lõpus koju tunnistuse ning toob selle vanema või hooldaja poolt allkirjastatult klassijuhatajale tagasi uue trimestri alguses.

10.16 Tundide ajal toimival asutuse üritusel viibib koos lastega vastava tunni õpetaja (või klassijuhataja), kui ei ole kokku lepitud teisiti.

10.17 Üritustest, mis toimuvad tundide ajal, on osavõtt kohustuslik.

10.18 Tunnivälistest üritustest, mis toimuvad asutuste ruumides (klassiõhtu jms), tuleb teatada direktorile/õppealajuhatajale.

11. Õppekäigud ja -ekskursioonid

11.1 Õppekavapõhiste õppeekskursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool asutust kehtivad järgmised nõuded:

11.1.1 õppetundide ajal ja väljaspool õppetunde korraldatav üritus kooskõlastada direktoriga;

11.1.2 õpilasi saadavad täiskasvanud, arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta;

- 11.1.3 ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed.
- 11.1.4 Õppekäikudest ja ekskursioonidest teavitada lapsevanemaid.
- 11.2 Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe direktorile ja lapsevanemale.

12. Puudumine ja sellest teavitamine

- 12.1 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Asutus hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvateks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:
 - 12.1.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 12.1.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
 - 12.1.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 12.1.4 muud asutuste poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 12.2 Võistlustest, konkurssidest jms üritusest peab osavõtja klassijuhatajat eelnevalt teavitama. Klassijuhataja teeb vastava sissekande e-päevikusse.
- 12.3 Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja e-päevikus tunni toimumise päeval.
- 12.4 Tervisehäirete ilmnemisel tuleb pöörduda aineõpetaja või klassijuhataja poole.
- 12.5 Põhjuseta puudumine ei ole lubatud.
- 12.6 Pikemaajaliseks planeeritud õppetöölt puudumiseks (perereis, projektis osalemine jms) pöördub õpilane taotlusega klassijuhataja poole, lepib aineõpetajatega kokku õppeülesannetes selleks perioodiks.
- 12.7 Õppetöölle naastes on õpilane kohustatud õpetaja nõudmisel esitama täidetud ülesanded ja sooritama ettenähtud tööd õpetajaga kokku lepitud aja jooksul.
- 12.8 Lapsevanem teavitab esimesel õppepäeval klassijuhatajat õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui lapsevanem ei ole asutust puudumisest teavitanud, teavitab asutus sellest lapsevanemat hiljemalt järgmisel päeval. Puudumistõend esitatakse esimesel päeval kooli tules.
- 12.9 Kui asutuse töötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on asutusel õigus taotleda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumiste tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 12.10 Kehalise kasvatuse tundide aktiivsest tegevusest vabastamiseks on vajalik lapsevanema kirjalik tõend. Tõend ei vabasta õpilast tunnis viibimise kohustusest.
- 12.11 Üsikutest tundidest puudumist ja selle põhjustest teavitab lapsevanem klassijuhatajat.
- 12.12 Puudumine õppetundidest ei vabasta õpilasi õppematerjali omandamisest ja puudunud tunnis antud õppeülesannete täitmisest.
- 12.13 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 12.14 Asutus on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitama sellest lapsevanemat (koos hinnetelehega).

13. Töö- ja õppevahendid

- 13.1 Õpingute alusdokument on õppekava. Õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 13.2 Asutus võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada õppekava läbimiseks

vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

13.3 Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud: ümbrispaber või raamatukaas.

13.4 Aineõpetaja kontrollib regulaarselt õpikute korrashoidu õppeaasta jooksul.

13.5 Õpilased ja töötajad vastutavad asutuse vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud vara säilimise ja korrasoleku eest. Asutusest laenutatud raamatuid, õpikuid ja muid õppevahendeid tuleb hoida heaperemehelikult. Kaotatud või rikunud õppevahendi peab kasutaja asendama või hüvitama.

13.6 Asutuse õppevahendid tuleb tagastada õppeaasta lõpus.

14. Ruumide korrashoid

14.1 Õpilased hoiavad korda klassis ja asutuse ruumides ning territooriumil. Asutuse vara (ka lilled) lõhkumine ja rikkumine ei ole lubatud. Tekitatud kahju tuleb lapsevanemal hüvitada.

14.2 Pärast iga õppetundi korrastab õpilane oma laua, korjab kokku prahi, asetab kohale toolid. Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassist.

14.3 Õpilane käitub vahetunni ajal viisakalt ning kaasõpilasi häirimata.

14.4 Keelatud on jooksmine ja tõuklemine treppidel ja koridorides.

15. Õpilase koolist väljaarvamine

15.1 Kui õpilane soovib koolist lahkuda (elukoha muutus, kooli vahetus, muu põhjus), siis: teatab ta sellest klassijuhatajale ja direktorile;

15.1.1 lapsevanem kirjutab avalduse direktorile, milles fikseeritakse ära õppeasutus, kus laps õpinguid jätkab;

15.1.2 tagastab õpilaspileti, õpikud ja muu asutuse vara;

15.1.3 lapsevanemale väljastatakse dokumendid;

15.1.4 õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem kinnitab selle allkirjaga.

15.2 Õpilase koolist väljaarvamise otsustab ja kinnitab direktor käskkirjaga.

16. Toitlustamine ja käitumine sööklas

16.1 Toitlustamine toimub asutuse sööklas vastavalt kooli päevakavale.

16.2 Õpilane käib söömas temale ettenähtud vahetunnis.

16.3 Õpilased järgivad lauakombeid ja kultuurse käitumise reegleid ning enne sööklast lahkumist kontrollivad oma laua ja lauaümbruse korrasolekut, tagades puhtuse ja korra.

16.4 Õpilased ei vii toitu sööklast välja.

17. Piirangud

17.1 Asutuses ja asutuse territooriumil on keelatud:

17.1.1 suitsetamine, s.h mokatubaka kasutamine, omamine, müük, ostmise;

17.1.2 alkoholi ja narkootikumide tarbimine, kaasatoomine ja/või omamine;

17.1.3 terariistade, tikkude, tulemasinade jm ohtu tekitavate asjade kaasatoomine ja kasutamine;

17.1.4 hasartmängude mängimine;

17.2 Asutuse kodukorra ja õpilastele ning töötajatele kehtivate seadusandlike õigusaktide rikkumisel või mittetäitmisel rakendatakse asutusepoolseid mõjutusvahendeid.

18. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

18.1 Asutuses tagatakse õpilaste, õpetajate ja teiste asutuse töötajate vaimne ja füüsiline

- turvalisus ning tervise kaitse.
- 18.2 Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama kohal viibivat õpetajat või direktorit.
 - 18.3 Direktor võib asutuse nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süü- või väärteost.
 - 18.4 Isikutel, kes ei ole asutuse tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole direktor selleks luba andnud, on õppetundide ajal asutuses viibimine keelatud. Asutuse töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima direktorit.
 - 18.5 Asutuses toimepandud väärteo puhul võtab asutuse töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse. Vajadusel tagatakse tunnistajate anonüümsus. Väärteost peab informeerima direktorit. Töötajatelt võtab seletuse direktor. Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.
 - 18.6 Direktoril on õigus oma töötajatelt nõuda kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta, kui töötaja oli süü- või väärteo tunnistajaks ja töötaja on kohustatud andma seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega või pole seotud asutusega.
 - 18.7 Seletuse andmisest keeldumise, teadlikult valeandmete esitamise eest võib töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vend, õde, lapsevanem).
 - 18.8 Seletuskirja kantakse: süü- või väärteo toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
 - 18.9 Väljaspool asutust süü- või väärteo toime pannud isiku vastutusele võtmise korral ei alandata sama teo eest käitumishinnet.
 - 18.10 Töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistusele.
 - 18.11 Asutuse territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima direktorit või politseid.
 - 18.12 Häire korral tuleb säilitada rahu, täita asutuse töötajate juhtnööre. Tegutsetakse vastavalt evakueerimiskeemile.
 - 18.13 Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale asutuse töötajale, vajadusel kutsuma abi telefonil 112.
 - 18.14 Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe direktorile ning neid menetletakse vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.
 - 18.15 Tööõpetuse ja arvutiklassis, sööklas, võimlas ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.
 - 18.16 Kui asutuse territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe direktori või politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed.
 - 18.17 Loomade asutusse lubamine, kutsumine ja toomine on keelatud.
 - 18.18 Õpilaste ja töötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib asutus kontrollida hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
 - 18.19 Õpilaste ja töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning asutuses kehtestatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilastel ja töötajatel võimalus pöörduda direktori, hoolekogu või riikliku järelevalve esindaja poole.

19. Päevakavas tehtavate muudatuste teavitamise kord

- 19.1. Päevakavas tehtavatest muudatustest reeglina teavitatakse õpilasi e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.
- 19.2. Muudatustest tunniplaanis ja vajalik teave edastatakse kooli infotahvlil.

19.3. Päevakava ning muudatused selles loetakse lapsevanemale kättetoimetatuks, kui need on avalikustatud e-päeviku kaudu.

20. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest ning õpilasele pandud hinnetest ja hinnangust

20.1. Hindamine koolis toimub õppekavas sätestatud alustel, mis on kooskõlas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega.

20.2. Hinded ja hinnangud kajastuvad e-koolis.

20.3. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilasele, tema seaduslikule esindajale ja õpetajale asutuse veebilehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

20.4. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta asutuse veebilehelt, e-koolist ning klassi- või/ja aineõpetajalt.

20.5. Teave hinnetest on personaalne. Õpilane saab vaidlustada ainult oma hinnet. Lapsevanemaid teavitab klassijuhataja õpilase hinnetest vajadusel hinnetelege kaudu, kui lapsevanem on selles eelnevalt klassijuhatajaga kokku leppinud või klassijuhataja peab seda vajalikuks.

20.6. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnetelege toob õpilane klassijuhatajale.

20.7. Käitumise hindamine on seotud asutuse kodukorra täitmisega. Käitumishindega „eeskujulik“, „hea“ või „rahuldav“ hinnatakse õpilast, kes täidab asutuse kodukorra nõudeid. Käitumishindega „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei täida kodukorras õpilastele suunatud nõudeid.

21. Õpilaspileti kasutamise kord

21.1. Õpilaspilet on õpilase asutuses õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja asutus pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja.

21.2. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

21.3. Õpilane peab tooma sobivates mõõtudes foto.

21.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist õpilaste nimekirjast õpilaspileti asutusele tagastama. Asutus hävitab tagastatud õpilaspileti.

21.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

21.6. Asutus vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilapileti väljaandmisega, see on õpilasele tasuta.

21.7. Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori allkirja ja pitseriga.

22. Õpilase tunnustamise ja mõjutamise kord

22.1 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.

22.2. Tunnustatakse õpilasi järgmiste saavutuste eest:

22.2.1. hea ja väga hea õppimise eest;

22.2.2. asutuse eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatusel jms;

22.2.3. asutuses ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;

22.2.4. aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras;

22.2.5. asutuse spordivõistlustel saavutatud tulemuste eest;

22.2.6. teiste tunnustamist väärivate tegude eest.

22.3. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on usk, et iga inimene tahab, et teda tema püüdluste juures märgataks. Avalik tunnustamine toimub alljärgnevalt:

- 22.3.1. direktori käskkirjaga tänu avaldamine. Tunnustamine õpilaskogunemistel.
 - 22.3.2. suuline kiitus;
 - 22.3.3. kirjalik kiitus (teade õpilaspäevikus, e-päevikus, tunnistusel, direktori käskkiri);
 - 22.3.4. asutuse veebilehel heade ja väga heade õppetöötulemustega õpilaste nimekirja avalikustamine;
 - 22.3.5. asutuse kiituskaart 1) väga hea õppimise eest 2) hea õppimise eest;
 - 22.3.6. asutuse tänukiri;
 - 22.3.7. direktori vastuvõtt tublidele õpilastele.
- 22.4. Õpilase mõjutamist kasutatakse õpilase ebaetilise või vägivaldse käitumise korral asutuses või väljaspool seda, asutuse kodukorra eiramise, koolikohustuse mittetäitmise eest.
- 22.5. Asutuses rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:
- 22.5.1. õpetaja suuline või kirjalik märkus. Suulisest märkusest teavitab ja kirjaliku märkuse edastab klassijuhataja e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.
 - 22.5.2. vestlus;
 - 22.5.3. seletuse või olukorrajelduse võtmine;
 - 22.5.4. individuaalvestlused, rühmavestlused;
 - 22.5.5. arenguvestluse läbiviimine;
 - 22.5.6. õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;
 - 22.5.7. õpilasega tema käitumise arutamine direktori, haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija (edaspidi HEV-koordineerija) juures;
 - 22.5.8. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 22.5.9. õpilase määramine tähtajaliselt pikapäevarühma;
 - 22.5.10. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 22.5.11. kirjalik noomitus;
 - 22.5.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest asutuses, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 22.5.13. õpilase ajutine õppetöös osalemise keeld (määratakse õppenõukogu otsusega) kuni 10 päeva ühe poolaasta jooksul. Õpilane peab perioodi lõpuks õppetöö tulemused saavutama. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, mille täideviimise eest vastutab lapsevanem. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult.
 - 22.5.14. Õpilase (vajadusel koos lapsevanemaga) väljakutsumine direktori juurde nõupidamisele.
 - 22.5.15. Direktori noomitus ja vali noomitus. Noomitus vormistatakse käskkirjaga ja ärakiri edastatakse lapsevanemale. Lapsevanem kinnitab kättesaamist allkirjaga dokumendil ja tagastab klassijuhatajale.
 - 22.5.16. Lapsevanema taotlusel võib õpilane õppida koduõppes. Lapsevanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool asutust toimuva õppe osa lapsevanem koostöös asutusega.
 - 22.5.17. Vallavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks.
 - 22.5.18. Pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole.

23. Asutusse hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

- 23.1. Äravõetud ese märgistatakse õpilase juuresolekul kooli töötaja poolt sildiga, millele on märgitud õpilase nimi ja klass.
- 23.2. Õpilaselt hoiustamiseks ära võetud eset hoitakse direktori kabinetis seifis.
- 23.3. Direktori juurde hoiule viidud ese tagastatakse lapsevanemale.
- 23.4. Ohtliku eseme saab tagasi lapsevanem direktoriga kokkulepitud ajal.

24. Lõppsätted

24.1 Kodukorra on läbi arutanud ja arvamuse andnud hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus.

24.2 Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi koos klassijuhatajaga pärast kodukorra kehtestamist. Õpilane kinnitab oma allkirjaga, et on kodukorraga tutvunud ja nõuetest teadlik.

25. Kodukorra jõustumine

25.1 Retla- Kabala Kooli kodukord jõustub 28. detsember 2015.