

## ORU PÕHIKOOLI KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Oru Põhikooli kodukord on sätestatud PGS paragrahv (§) 68 lg 1 alusel.

1.2 Kooli kodukord sisaldab **kooli õpilaste ja nende seaduslike esindajate (edaspidi lapsevanema) ning kooli töötajate** ühistegevuse, omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning tugineb kooli väärtustele, õppekavas, arengukavas jm koolikorralduslikele kokkulepetele ning dokumentidele.

1.3 Kooli kodukorra eesmärk on tagada töörahu, turvalisus ning kogu koolipere heaolu.

1.4 Oru Põhikoolis austavad õpilased, õpetajad ja kooli töötajad kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida, õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi ning töötajate õigust töötada. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

1.5 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kooli poolt korraldatud õppeüritustel.

1.6 Kooli õpilased ja töötajad täidavad Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.

1.7 Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori kinnitatud päevakavale, kooli üldtööplaanile.

1.8 Kooli kodukord on avalikustatud kooli veebilehel <https://www.orukool.edu.ee/dokumendid/> ja infostendil. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning vajadusel nende seaduslikele esindajatele.

### 2. KOOLI ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

2.1 Koolipäevadel on koolimaja avatud kell 7.30-17.00.

2.2 Nädalavahetustel ja riiklikel pühadel on koolimaja suletud, v.a erandjuhud.

2.3 Koolivaheaja tööpäevadel on koolimaja üldjuhul avatud kell 9.00 – 14.00.

2.4 Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetund kestab 45 minutit. Õppetund algab 2-minutilise muusikapala lõppemise järel, õppetunni lõpetab õpetaja.

2.5. Vahetundide kestus on varieeruv. Söögivahtetund kestab 25 minutit.

2.6. Õppetunnid toimuvad tunniplaani ning kehtiva ajakava alusel, huviringide tegevuse ajad on koondatud [huviringide plaani](#).

2.7 Õppetunnid võivad toimuda väljaspool õpperuume.

2.8 Tulenevalt kooli pidaja, Terviseameti, Vabariigi Valitsuse korraldusest või muudest asjaoludest võib vajadusel viia õppetöö distantsõppele. [Distantsõppe korraldus](#) on õpilasele ja tema vanematele kättesaadav Stuudiumi ning kooli kodulehe kaudu.

2.9 Kord nädalas on igal õpetajal konsultatsiooniaeg, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja infostendil. Järelevastamine toimub vastavalt Oru Põhikooli [õppekava](#) punktile 19.4.

2.10 Kooli pikapäevarühma tööd reguleerib kooli [pikapäevarühma töökorraldus](#). Pikapäevarühma töös osalevad 1. – 3. klassi õpilased lapsevanema avalduse alusel.

2.11 Õppe- ja kasvatustegevust ning selle korraldamist puudutav info avalikustatakse Stuudiumis, [kooli veebilehel](#), kooli kogunemistel ja infostendidel.

### **3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **3.1 Õpilasel on õigus:**

3.1.1 saada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;

3.1.2 saada trimestri alguses teavet trimestri jooksul läbitavatest teemadest, õppetöö eesmärkidest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

3.1.3 saada vajadusel täiendavat õpiabi õpetaja poolt määratud ajal;

3.1.4 sooritada järelevastamisi õpetajaga kokkulepitud ajal;

3.1.5 vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsele arenguvestlusele, mille viib läbi klassijuhataja õpilastega arenguvestluse läbiviimise korra alusel;

3.1.6 osaleda kooli korraldatud huviringide töös;

3.1.7 õpilasel on õigus esindada oma kooli õppetöö või huvitegevusega seotud sündmustel;

3.1.8 olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalda eest;

3.1.9 alates 5. klassist on võimalus kandideerida ja olla valitud õpilasesindusse ning selle kaudu osaleda koolielu korraldamises ja juhtimises;

3.1.10 pöörduda õppetöö küsimustes ja õiguste kaitseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna, hoolekogu või õpilasesinduse poole;

3.1.11 saada tunnustust;

3.1.12 lahkuda koolist enne õppepäeva lõppu põhjendatud vajadusel kooskõlastatuna lapsevanemaga ning aineõpetaja, klassijuhataja või kooli juhtkonna liikme nõusolekul;

3.1.13 saada lapsevanema taotluse alusel e-õpilaspilet;

3.1.14 saada meditsiinilist esmaabi ja koolitervishoiuteenust.

### **3.2. Õpilasel on kohustus:**

3.2.1 järgida koolis kokkulepitud väärtusi, kooli kodukorda ning Eesti Vabariigis kehtivaid õigusakte;

3.2.2 täita kooli kodukorda. Hoida kõikjal koolis puhtust ning korda ja täita üldtunnustatud hügieeninõudeid;

3.2.3 mitte kahjustada avalikus ruumis (sh internet, meedia jms) kooli ja kaasõpilaste mainet;

3.2.4 suhtuda kohusetundlikult õppetöösse, õppida oma võimete kohaselt, vastutades oma õpitulemuste eest, osaleda õppekavapõhistes tundides, õppekäikudel, väljasõitudel, õppe-, koolisündmustel, pidada õpilaspäevikut (1.-4. klass) ja jälgida Stuudiumi, täita koduseid õppeülesandeid ja valmistuda igaks tunniks, võtta kaasa õppepäevaks vajalikud õppevahendid;

3.2.5 täita õpetaja ja koolitöötajate korraldusi ja mitte häirida õppetööd;

3.2.6 hoida oma tervist ja mitte kahjustada teiste tervist;

3.2.7 riietuda korrektset, ilmastikule vastavalt, puhalt ning kanda vahetusjalatseid; rannajalanõud ja põrandale triipe jätvad jalanõud vahetusjalatsiteks ei sobi; kooli siseruumides viibitakse ilma peakatteta, sh ilma kapuutsita;

3.2.8 kanda kehalise kasvatus tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda kehalise kasvatus tunnis ehete eemaldamist ja juuste kinni panekut, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks. Riiete puudumisel on õpetajal õigus asendada tunni tegevus muu sobiva liikumisega või iseseisva kirjaliku tööga;

3.2.9 hoida ja kasutada säästlikult kooli vara ja õppevahendeid;

- hüvitada või asendada kaotatud või rikutud õppekirjandus
- kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Kose Vallavalitsuse akti alusel

3.2.10 järgida töötajate korraldusi, liikluseeskirju, ühistranspordi kasutamise reegleid, [raamatukogu sisekorra](#) nõudeid, sööklas söömiskultuuri ning hügieeninõudeid;

3.2.11 hoida heaperemehelikult oma õpilaspiletit ning selle kadumise või kasutuskõlbmatuks muutumise korral tellida uus pilet vastavalt kehtivale hinnakirjale.

#### **4. ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA**

4.1 Õpilane saab õppeaasta alguses vajaliku õppevara kooli raamatukogust vastavalt õppevara kasutamise ja koolile tagastamise tingimustele ja korrale.

4.2 Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) õpikud jt teavikud raamatukogu töötajale. Uue õppeaasta õpikuid ei väljastata enne eelmise õppeaasta võlgnevuste likvideerimist.

4.3 Õpilane suhtub heaperemehelikult nii isiklikku-, kaasõpilaste- kui ka kooli varasse.

#### **5. ÕPILASEL ON KEELATUD:**

5.1 põhjendamata puudumine ja õppetundi hilinemine;

5.2 õpetajaga kooskõlastamata nutiseadmete kasutamine (õppetöö salvestamine, pildistamine, filmimine jmt);

5.3 omada, kooli kaasa võtta ja/või tarbida kooli territooriumil:

- aineid, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks: energia- ja alkohoolseid jooke, tubakatooteid (sh e-sigarette, huuletubakat), narkootilisi aineid vms;
- üldisele turvalisusele ohtlikke vahendeid (relvaseaduse tähenduses fikseeritud relvi sh taskunuga, noa või tulirelva laadne ese; tikke; välgumihkleid; pürotehnikat, plahvatusohtlike aineid ja-tooteid vms) ning vaenu õhutavaid
- ebasündaheid trükiseid;

5.4 solvavate ja ebaviisakate väljendite kasutamine ning kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine, kiusamine sh meedia vahendusel;

5.5 kutsuda koolimajja kõrvalisi isikuid ilma juhtkonna eelneva kokkuleppeta;

- 5.6 kasutada silmatorkavat jumestust ja manikööri, keha paljastavaid rõivaid;
- 5.7 õppetundide ajal söömine sh närimiskummi närimine ja joomine (va vesi);
- 5.8 hasartmängude mängimine;
- 5.9 juhtkonnaga kooskõlastamata müügitegevus.

## **6. PÄEVAKAVAST TEAVITAMISE KORD**

Kooli päevakava ja päevakava erakorralistest muudatustest informeeritakse õpilasi ja lapsevanemaid kooli kogunemistel, Stuudiumi ja kodulehe vahendusel.

## **7. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

7.1 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja korraldus on sätestatud kooli õppekavas.

7.2 Õpilast ja lapsevanemat teavitab kool jooksvatest hinnetest Stuudiumi vahendusel, kokkuvõtvatest hinnetest õppeperioodi lõpul perioodi hinnetega Stuudiumis ja õppeaasta lõpul klassijuhataja ning direktori kinnitatud Oru Põhikooli tunnistusega (paberil).

7.3 Õpilasel ja lapsevanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta Stuudiumist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.

7.4 Õpetaja teeb õpilastele teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ning oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid trimestri algul või õppeaine teemavaldkondadest lähtuva töökava järgi.

7.5 Õppetunni sisu, kodused õppeülesanded, märkmed õpilaste ainetunnis osalemise, hoolsuse ja käitumise kohta, kannab õpetaja Stuudiumisse õppepäeva jooksul hiljemalt kella 17-ks, õpilase hinded nädala jooksul.

7.6 Puuduliku hinde saanud õpilasel on õigus 10 õppepäeva jooksul hinne parandada, Stuudiumi päevikusse lisatakse parandatud hinne. Kui õpilase hinde parandamine toimub olulise põhjuseta hiljem, siis puudulikku hinnet ei kustutata, vaid lisatakse uus hinne.

### **Stuudiumis kasutatavad märgistused:**

!- tähelepanu juhtimine- töövahendid puuduvad, korrarikkumine tunnis vms;

H- hilinemine- tundi hilinemine;

P- põhjuseeta puudumine (punane)- õpilasel ei ole puudumist põhjendavat tõendit lapsevanema poolt, põhjuse lisab klassijuhataja;

P- põhjusega puudumine (roheline)- õpilase puudumine on lapsevanema, arsti või õpetaja põhjendatud tõendiga;

V- vabastatud- õpilane on tunnist lapsevanema/ arsti poolt väljastatud tõendiga või aineõpetaja/klassijuhataja poolt antud põhjendusega vabastatud;

K- kodutöö tegemata/esitamata;

T- hindeline töö tegemata- kui õpilane ei ole 10 päeva jooksul tegemata tööd järele vastanud, siis võib õpetaja asendada „T“ hindega „1“.

## **8. PUUDUMISEST, HILINEMISEST JA TERVISLIKEL PÕHJUSTEL KEHALISE KASVATUSE TUNNIST VABASTAMISEST TEAVITAMISE KORD**

8.1 Õppest puudumine on lubatud ainult mõjuvatel põhjustel, Oru Põhikool hindab mõjuvateks Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (§ 35 lg 2) loetletud põhjused.

8.2 Puudumisest ja põhjendatud hilinemisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat samal päeval Stuudiumi või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Kui lapsevanem ei ole kooli teavitanud lapse puudumisest, võtab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog lapsevanemaga ühendust esimesel võimalusel.

8.3 Teadaoleva pikaajalise puudumise eel (reis vmt) esitab lapsevanem klassijuhatajale vastavasisulise kirjaliku vabastustaotluse Stuudiumi kaudu. Õppematerjal tuleb õpilasel sel juhul iseseisvalt omandada.

8.4 Kui õpilane puudub õppetööst kooli esindamise eesmärgil – võistlused, olümpiaadid, konkursid – siis esitab aineõpetaja taotluse õppealajuhatajale hiljemalt kaks päeva enne puudumist. Taotluse kinnitab direktor. Kooli juhtkonnal on õigus mitte lubada kooli esindama õpilasi, kel on raskusi kooli õppekava või kooli kodukorra täitmisega.

8.5 Klassijuhataja ja sotsiaalpedagoog peab puudumiste üle arvestust ja teeb puudumistest kokkuvõtte üks kord trimestri jooksul. Puudumiste kokkuvõttest teavitatakse õpilast ja lapsevanemat Stuudiumi kaudu.

8.6 Andmed trimestri ainetundidest 20% ja enam põhjendamata puudunud õpilaste kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi EHIS.

8.7 Kehalise kasvatuse tunnist tervislikel põhjustel vabastamiseks tuleb esitada kehalise kasvatuse õpetajale koolipäeva alguses lapsevanema (või arsti) vastav tõend, millel on näidatud õpilase nimi, vabastuse aeg ning vabastuse põhjendus.

8.8 Kehalise kasvatuse tunnist tervislikel põhjustel vabastatud õpilane osaleb tunnis ja täidab õpetaja antud ülesandeid (kirjalikud tööd, tegevus abikohtunikuna vms).

## **9. ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD**

9.1 Oru Põhikooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste arengu toetamine, saavutuste märkamine ja nende tunnustamine õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

### **9.2 Tunnustamise vormid on:**

9.2.1 suuline kiitus õpetaja poolt individuaalselt kooli kogunemistel või klassi ees;

9.2.2 kiitus Stuudiumis;

9.2.3 kiitus direktori käskkirjaga edusammude eest õppetegevuses või eriliselt tubli käitumise eest koolis või väljaspool kooli ning kiituse kandmine tunnistusele ja Stuudiumi;

9.2.4 õppeperioodi jooksul võib õpilast tunnustada eduka õppimise ja kooli esindamise ning eeskujuliku või hea käitumise eest.

## **10. TUNNUSTAMISE VORMID ÕPPEAASTA LÕPUL (ÕPPENÕUKOGU OTSUSEL):**

10.1 kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;

10.2 kooli kiidukiri „neljadele“ ja „viitele“ õppinud õpilasele;

10.3 ainekiituskiri „Väga heade tulemuste eest mõnes õppeaines/ ainevaldkonnas“;

10.4 kiitusega lõputunnistus põhikooli „väga heade“ hinnetega ja/või ühes andeaines “hea” hindegaga lõpetamisel.

## **11. ÕPILASE JA KOOLITÖÖTAJA VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVA OLUKORRA ENNETAMISE JA SELLELE REAGEERIMISE, SELLEST TEAVITAMISE NING LAHENDAMINE**

11.1 Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, kooli tugispetsialistide, Kose vallavalitsuse, vajadusel politsei ja teiste ametiasutuste ning ekspertidega.

11.2 Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

### **11.3 Turvalisuse huvides ei ole lubatud kooli ruumides ja kooli territooriumil:**

11.3.1 joosta koridorides, treppidel ja klassides, istuda aknalaudadel, turnida trepikäsi puudel;

11.3.2 sõita vahetundide ajal kergliikuritega sh tõukerataste, jalgrataste, rulade, rulluiskude, tasakaaluliikuritega jmt.;

11.3.3 õppepäeva jooksul lahkuda kooli territooriumilt klassijuhatajalt või kooli juhtkonna töötajalt luba küsimata;

11.3.4 kanda rippuvaid ja suuri ehteid ning kehakaunistusi.

### **11.4 Ebaväärikas käitumine vm kooli kodukorra rikkumine, õnnetusjuhtumi lahendamine**

11.4.1 Esmane kooli kodukorra rikkumiste lahendaja ainetunnis on klassi- või aineõpetaja, vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog või õppealajuhataja, õpilase lapsevanem ja klassijuhataja.

11.4.2 Õpilase ja koolitöötaja vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra lahendajaks on lähedalasuv korrapidajaõpetaja, sotsiaalpedagoog või kooli juhtkonna liige. Kooli esindaja võtab juhtumikirjeldused, teavitab juhtunust õpilase klassijuhatajat ning lapsevanemat.

11.4.3 Narko- või alkohoolse joobe kahtlusel ning kehavigastuse korral lahendavad olukorda kas sotsiaalpedagoog, klassijuhataja, õppealajuhataja või direktor. Juhtum fikseeritakse, võetakse selgitused. Juhtumist teavitatakse klassijuhatajat, lapsevanemat, politseid ning vajadusel Häirekeskust;

11.4.4 Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele antakse esmast abi ja nõustamist.



## **12. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid TUGI- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 lg 3 sätestatud tingimustel ja korras.

12.1 Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on õpilaste toetamine ja koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamine. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

12.2 Enne tugi- ja mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetmete valikut.

12.3 Mõjutusmeetme rakendamise otsustab kooli juhtkond, rakendamise protsessis kaasatakse lapsevanemad ning sotsiaalpedagoog, vajadusel teised tugispetsialistid, õppenõukogu või politsei.

12.4 Kui tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine on direktori pädevuses, siis õpilasele ja lapsevanemale edastatakse direktori käskkirjad, millega avaldatakse õpilasele noomitus, alandatakse käitumishinnet, kinnitatakse individuaalne õppekava, tehakse otsus klassi- või õpperühma muudatuse kohta vms.

12.5 Kui tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine on õppenõukogu pädevuses, siis õpilasele ja lapsevanemale edastatakse õppenõukogu otsused, kus sätestatakse õpilase koduõppele suunamine, ajutine õppes osalemise keeld, täiendav õppetöö vms.

12.6 Käskkirjad, õppenõukogu otsused ning teated tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kohta edastatakse lapsevanemale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

12.7 Õpilase poolt Eesti Vabariigi seaduste rikkumisest teavitatakse politseid.

## **13. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE JA INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE KOOLIS**

13.1 Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppeeesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.

13.2 Isikuandmete töötlemiseks küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt või seaduslikult esindajalt.

13.3 Isikul on õigus nõusolek oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta esitades avalduse aadressil [kool@orukool.edu.ee](mailto:kool@orukool.edu.ee).

13.4 Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), Studium (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), raamatukogu infosüsteem, keskkond õpilaspileti halduseks, arvutikasutaja konto, Gmail, Opiq, Google Drive ja Docs, Google Classroom, Google Calendar, Google Keep, Google My Maps, Google Takeout, Google Hangouts, Google Meet, Google Chat, Google Tasks, Davai.eu, Discord, Libry.ee, Vint, Tinkercad, Matetalgud, eTwinning, Noteflight, Coggle, Scratch, Canva, Seesaw, Google Jamboard, Endomondo, Diagrams.net, ArcGIS, Learning Apps, Quizlet, Pinterest, Nutisport.

13.5 Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas punktis 3.4 küsitakse õpilase lapsevanematelt või seaduslikult esindajalt eraldi luba.

13.6 Õpilastele luuakse kooli astudes Gmaili (eesnimi.perekonnanimi@orukool.edu.ee) ja arvutikasutaja konto (eesnimi.perekonnanimi).

13.7 Kooli astudes luuakse õpilaste ja lapsevanemate e-posti loendid, et vahetada infot kooli ja kodu vahel.

13.8 Kooli loodud arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist. Lapsevanema e-posti aadress kustutatakse e-posti loenditest.

13.9 Kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.

## **14. KOOLI HOIULE VÕETUD VÕI KOOLI UNUSTATUD ESEME HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD**

14.1 Koolil on õigus hoiule võtta telefonid, nutiseadmed vm, mida on kasutatud selleks mitte ettenähtud ajal või kohas. Esemed antakse õpilasele tagasi õppepäeva lõpus.

14.2 Koolil on õigus konfiskeerida keelatud ained või esemed.

14.3 Konfiskeerimise kohta vormistatakse akt. Lapsevanemat teavitatakse Studiumi vahendusel ja konfiskeeritud esemed hoiustatakse kooli direktori juures, keelatud ja turvalisust ohustavad esemed antakse vajadusel üle politseile.

14.4 Kooli unustatud esemeid (jalatsid, rõivad jne) hoitakse koolis mitte rohkem kui pool aastat. Kui esemed jäävad vaatamata teavitamisele omanikuta, on koolil õigus korralikke esemeid pakkuda abivajajatele.

## **15. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE**

Korduvalt kodukorda rikkuv õpilane arvatakse koolist välja PGS § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimusel. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse.

## **16. LÕPPSÄTTED**

16.1 Ettepanekuid kooli kodukorra täpsustamiseks või muutmiseks võivad teha õpilased, lapsevanemad ja töötajad. Ettepanekud tuleb esitada kirjalikult.

16.2 Vajadusel vaadatakse Oru Põhikooli kodukord üle kooli juhtkonna poolt ning viiakse sisse parandused.

16.3 Oru Põhikooli kodukorra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli õpilasesindusele ja hoolekogule.