

IMAVERE KOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Imavere Koolis reguleerivad koolipere käitumist Eesti Vabariigi seadused, kooli õppekava ja koolis kehtestatud korrad.
- 1.2. Kodukord on õpilasi, töötajaid ja lapsevanemaid siduv kokkulepe, mis koos seaduste ja määrustega reguleerib kooli igapäevaelu tulenevalt üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest.

2. Üldised nõuded kooliperele

- 2.1. Koolipere liikmed järgivad Eesti Vabariigi seadusi ja täidavad kooli kodukorda.
- 2.2. Koolipere liikmel on õigus olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 2.3. Õpilased ja töötajad jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.
- 2.4. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) hiljemalt 3. trimestri lõpuks. Koolil on õigus 10. juuli seisuga kõik markeerimata riided ja jalanõud edastada taaskasutusringlusesse. Enne antakse peredele võimalus kooli jäänud riided üle vaadata ja koju viia.
- 2.5. Koolipere igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne ja puhas.
 - Selleks on Imavere Kooli logoga riided, teksased või klassikalise lõikega püksid, triiksärk, pluus või korralik T-särk, džemper, pullover, pusa, kampsun, vest, pintsak, seelik, kleit, teksased või klassikalise lõikega püksid. Retuuse võib kanda seeliku, kleidi või tuunika all. Soojade ilmadega on lubatud kanda soliidseid ühevärvilisi põlvpükse.
 - Tagasihoidlik meik ja ehted on lubatud.

- Liikumistundideks peavad olema vahetusriided: sügisel ja kevadel dressid ja jooksujalanõud, talvel ilmastikule sobivad riided. Liikumistunni järgseks pesemiseks on kaasas rätik ja pesuvahendid.
- Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust. Pidulikel üritustel ei kanta plätusid.
- Imavere Kooli õpilane ei kanna koolis dresse (v.a kehalise kasvatus tunde), keha liigselt paljastavat riietust või ebaviisaka sõnumiga rõivaid.
- Siseruumis ei kanta peakatteid ega kapuutsi, v.a vormiriietuse osana, stiilipäevadel.

- 2.6. Õpetajad ja õpilased tulevad tundi õigeaegselt, viibivad tunni ajal ettenähtud ruumides, kasutavad tööruume ja -vahendeid heaperemehelikult ning korrastavad klassi järgneva tunni tarbeks.
- 2.7. Koolis toimub jäätmete sorteerimine. Prügi äraviskamisel eraldatakse paberjäätmekonteinerist vastavalt prügi sorteerimise konteinerite jaotuvusele.
- 2.8. Koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda, toetavad abivajajaid, teavitades juhtumitest õpetajat/kaastöötajat/ kooli juhtkonda. Õpilaste, õpetajate ja koolitöötajate kiusamine ei ole lubatud.
- 2.9. 1.- 3. klassi õpilastel on õpilaspäeviku pidamine, täitmine ja koolis kaasas kandmine kohustuslik. 4.- 9. klassi õpilased võivad kasutada koduste ülesannete märkimiseks tunnis muid viise.
- 2.10. Õpetajad edastavad informatsiooni vanematele või laste seaduslikele esindajatele e-päeviku vahendusel. Õpetajad arvestavad, et õpilaste kodused ülesanded järgmiseks päevaks kantakse Stuudiumisse hiljemalt kella 17-ks. Elektroonsesse õppeinfosüsteemi kantud teated loetakse kättesaaduks. Igal õpilasel alates 4. klassist on kasutada isiklik Stuudiumi konto.
- 2.11. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õppeülesandeid ei anta.
- 2.12. Õppetundide ajal on mobiiltelefoni kasutamine lubatud ainult aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Ülejäänud koolipäeva jooksul peavad olema mobiiltelefonid ja muud tehnilised vahendid välja lülitatud või hääletud ja paiknema koolikotis.
- 2.13. Enne söögivahetundi võib tarbida koolis vett ja puuvilju. Õppetundide ajal on lubatud juua vett. Energiajookide tarbimine koolis ei ole lubatud.

- 2.14. Toitlustamine toimub kooli sööklas kahes osas:
E-N kell 11.30- 11.55 ja 12.05- 12.30.
R kell 10.50- 11.10 ja 11.25- 11.50.
Enne sööma minemist viib õpilane koolikoti järgmise aineklassi ukse juurde.
- 2.15. Koolipere liige esindab ennast ja oma kooli väärikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (sh sotsiaalmeedias) kooli mainet ega jaga konfidentsiaalseid teavet, on tolerantne teiste koolipere liikmete suhtes.
- 2.16. Imavere Kool lähtub õpilase isikuandmete töötlemisel lapsevanema poolt allkirjastatud isikuandmete töötlemise nõusolekust.
- 2.17. Õpilasel on õigus olla valitud kooli õpilasesinduse ja kooli hoolekogu liikmeks. Õpilastel on õigus teha ettepanekuid õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja hoolekogule koolikorraldusse puutuvates küsimustes, pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole.
- 2.18. Õpilased täidavad kooli juhtkonna, õpetajate ja kooli töötajate korraldusi.

3. Kooli päevakava ja õppetegevuse korraldamine

- 3.1. Koolimaja välisuks avatakse koolipäevadel hiljemalt kell 7.45 ja suletakse esmaspäevast neljapäevani kell 17.00, reedel kell 16.30.
- 3.2. Õppetöö algab kell 8.30 ja toimub tunniplaani alusel, mis on kättesaadav Stuudiumis.
- 3.3. Pika õppetunni pikkus on 80 minutit. 10 minutit on iseseisva juhendatud õppimise aeg pikas vahetunnis. Lühikesed vahetunnid on 10 minutit, pikk vahetund 60 minutit. Jaotusega 20 minutit on söömine, 40 minutit osa jaotub nädalapäeviti järgmiselt:
- E- kohtumine klassijuhatajaga, vajadusel infominutid;
- T- liikumispaus õues, keraamikaring;
- K- liikumispaus, tehnoloogiaring, õpetajate töökoosolek;
- N- liikumispaus, konsultatsioonid, õpilaste-õpetajate meeskonnatöö, õpilasesinduse infotund, õmblusring, kabering;
- R- liikumispausid, konsultatsioonid.

Tundide kellaajad 5. jaanuarist 2026**ESMASPÄEV – NELJAPÄEV**

P1 8.30-9.50	L1 8.30-9.10
	L2 9.15-9.55
P2 10.10-11.30	L3 10.10-10.50
	L4 10.55-11.35
PIKK PAUS 11.30-12.30	1.-5. KL LÕUNA KL 11.30
	6.-9. KL LÕUNA KL 12.05
P3 12.30-13.50	L5 12.30-13.10
	L6 13.15-13.55
P4 14.10-15.30	L7 14.10-14.50
	L8 14.55-15.35

REEDE

P1 8.30-9.50	L1 8.30-9.10
	L2 9.15-9.55
	L3 10.10-10.50
PIKK PAUS 10.50-11.50	1.-5. KL LÕUNA KL 10.50
	6.-9. KL LÕUNA KL 11.25
	L4 11.50-12.30
P2 12.45-14.05	L5 12.45-13.25
	L6 13.30-14.10
P3 14.25-15.45	L7 14.25-15.05
	L8 15.10-15.50

Selgitused: P- pikk tund (80min)**L- lühike tund (40min)**

- 3.4. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilasel on kaasas vastava koolipäeva jaoks vajalikud õppevahendid ja ta on koolitundideks valmistunud. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega, tagab tundides töörahu, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat.
- 3.5. Õpilased istuvad klassis kindlatel kohtadel. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.
- 3.6. Imavere Kooli õppetöö põhivorm on õppetund, kuid õppimise erinevad vormid võivad olla ka loeng, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik, projektiõpe, õuesõpe jms. Õppetöö toimub nii koolis kui väljaspool kooli. Koolipäeva ajal korraldatavad ülekoolilised üritused on õppetöö üks osa ja seega kohustuslikud kõigile õpilastele.
- 3.7. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni algusest annab märku koolikell.
- 3.8. Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi/tundi 10 minutit pärast tunni algusaega, informeerib klassi õpilaste esindaja kooli õppejuhti (tema puudumisel direktorit või klassijuhatajat) ning teatab klassile edasise tegevuse.
- 3.9. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltööst teavitatakse Stuudiumis vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita üldjuhul esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina. Kokkuleppel õpilastega on lubatud erandid.
- 3.10. Muudatused õppetöös, kooli päevakavas ja tunniplaanis toimuvad kooli juhtkonna loal. Suurematest muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi klassijuhataja või kooli õppejuht ning info pannakse üles Stuudiumisse.
- 3.11. Õpilastel on võimalus lapsevanema avalduse alusel osaleda pikapäevarühmas ning kohalolek märgitakse Stuudiumisse. Pikapäevarühma töökorraldus on kättesaadav kooli kodulehel.
- 3.12. Õpetajal on õigus tunnirahu rikkuja tunnist kõrvaldada. Tunnist kõrvaldatud õpilane jätkab tööd sotsiaalpedagoogi või tunnist vaba õpetaja järelevalve all. Ainetunnis toimunud käitumisprobleemi lahendamise tegeleb esimesel sobival hetkel aineõpetaja, kaasates vajadusel sotsiaalpedagoogi. Korduva tunnirahu rikkumise korral algatab sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhatajaga õpilasele käitumise tugimeetmete rakendamise. Vajadusel kutsutakse kooli õpilase vanemad, et kavandada koos soovitud

käitumiseni jõudmine. Vanemaga koostöö luhtumisel pöördub sotsiaalpedagoog kohaliku omavalitsuse lastekaitsespetsialisti poole.

- 3.13. Kui koolisisestest mõjutusvahenditest ei piisa, on õpetajal õigus kirjutada politseisse avaldus õigusrikkumise asjaolude tuvastamiseks.
- 3.14. Õppekursioonidel, spordivõistlustel, olümpiaadidel jms organiseeritud üritustel osalemise koostööstab korraldab õpetaja kooli juhtkonnaga, teavitab klassijuhatajat; osalejate nimekirjad peavad olema kinnitatud enne ürituse toimumist.
1.- 6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.- 9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
- 3.15. Õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema mobiiltelefon ja esmaabitarbed ja õpilaste nimekiri. Vastutav õpetaja korraldab õpilaste instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või õppejuhile ja lapsevanemale. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb teatada päästeametile telefonil 112 ja lapsevanemale.

4. Töö- ja õppevahendid

- 4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õppevahendeid.
- 4.2. Õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja raamatukogust individuaalselt.
- 4.3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 4.4. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.
- 4.5. Õpilane tagastab õpikud raamatukogule õppeperioodi lõpul. Kui õpilane pole tervislikel või muudel põhjustel võimeline õppevahendit tagastama, on selleks kohustatud lapsevanem.
- 4.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 4.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

5. Hindamisest teavitamine

- 5.1. Hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning on kättesaadavad kooli kodulehel. Neid tutvustavad õpilasele klassijuhataja ja aineõpetajad.

- 5.2. Aineõpetaja selgitab õpilastele õppeaasta/trimestri/uue õppeülesande eel õppekava nõudeid, oodatavaid õpitulemusi, hindamistingimusi, hinnete osakaalu.
- 5.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õpitulemustest Stuudiumi kaudu.
- 5.4. Õpiraskustega õpilaste hinnetest teavitab vanemaid klassijuhataja, tehes seda vajadusel hinnetelege kaudu, kui lapsevanem on selles eelnevalt klassijuhatajaga kokku leppinud või klassijuhataja peab seda vajalikuks.
- 5.5. Käitumise hindamine on seotud kooli kodukorra täitmisega. Õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kättesaadavad kooli kodulehel olevast õppekava üldosast.
- 5.6. Kokkuvõtvalt hinnatakse õppetööd iga trimestri lõpul ja õppeaasta lõpul (3. trimestrit ja õppeaasta). Mitterahuldava trimestrihinde saanud õpilastele prinditakse paberkandjal tunnistused igal trimestril. Järgneva trimestri alguses tagastab mitterahuldava trimestrihinde saanud õpilane klassijuhatajale vanema poolt allkirjastatud tunnistuse.
- Klassijuhataja saadab elektroonilisel teel 1. ja 2. trimestri tunnistused; 3. trimestri ja aastahinnetega tunnistused prinditakse ning antakse kõikidele õpilastele paberkandjal. Lisaks on tunnistused olemas Stuudiumis.

6. Õppest puudumisest teavitamine

- 6.1. Koolist puudumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat esimesel võimalusel Stuudiumi kaudu või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Kuni klassijuhataja teavitamiseni on õpilase puudumine põhjuseta ja seda tähistab Stuudiumis „P“. Kodustel põhjustel puudumine tuleb klassijuhatajaga üldjuhul eelnevalt kooskõlastada.
- 6.2. Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja Stuudiumis tunni toimumise päeval. Põhjuseta puudumine õppetööst on keelatud.
- 6.3. Tervisehäirete ilmnedes tuleb võimalusel pöörduda kooliõe poole ning koju saatmise korral tuleb seda teatada klassijuhatajale või aineõpetajale. Kui ei ole võimalust kooliõe poole pöörduda, teeb otsuse klassijuhataja või aineõpetaja.
- 6.4. Pikemaks planeeritud puudumiseks (perereis, treeninglaager jm) edastab lapsevanem direktorile digiallkirjastatud või paberkandjal avalduse. Selle perioodi õpitulemused tuleb õpilasel iseseisvalt omandada ja hindelised tööd järele vastata.

- 6.5. Enne eksamiperioodi saavad eksaminandid kuni kolm konsultatsioonipäeva.
- 6.6. Kool peab arvestust õppetööst puudumiste üle ja teeb eelmise kuu puudumistest kokkuvõtte uue kalendrikuu algul.
- 6.7. Kehalise tunnist vabastamiseks esitab õpilane aineõpetajale arsti või lapsevanema tõendi. Vabastatud õpilane viibib tunnis ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.

7. Õpilase koolist väljaarvamine

- 7.1. Koolikohustusliku õpilase koolist lahkumiseks edastab lapsevanem digiallkirjastatult või paberkandjal allkirjastatud avalduse õpilase koolist väljaarvamiseks kooli direktorile või kooli sekretärile. Lapsevanem nimetab avalduses õppeasutuse, kus laps jätkab õpinguid. Õpilane tagastab kooli õpikud ja kooli muu vara. Avaldus on kättesaadav kooli kodulehel www.imavere.edu.ee - Vastuvõtt- Vajalikud dokumendid.
- 7.2. Õpilasele väljastatakse vajalikud dokumendid; õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja õpilase dokumendid edastame uude kooli elektroonselt läbi dokumendihaldussüsteemi Delta.

8. Turvalisuse tagamine

- 8.1. Õpilasel, kooli töötajal ning lapsevanemal on võimalus oma murede, soovide, küsimuste või ettepanekutega pöörduda klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õpilasestinduse, hoolekogu või kooli juhtkonna poole.
- 8.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab koheselt teavitama aineõpetajat, klassijuhatajat ja/või juhtkonda.
- 8.3. Õpilaste esmane probleemi lahendaja on aineõpetaja ja/või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog. Vajadusel koostatakse juhtumi kirjeldus.
- 8.4. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli võib klassijuhataja koostöös sotsiaalpedagoogiga pöörduda lastekaitse esindaja poole.
- 8.5. Filmimine, pildistamine ja muu salvestamine on kooli ruumides lubatud aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna loal.
- 8.6. Koolis võib ilma laste ja lastevanemate nõusolekuta avalikustamise eesmärgil pildistada-filmda, kuid filmitavaid tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte.

- 8.7. Enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või hiljem ilma pildilt/videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti üles riputada.
- 8.8. Sõiduvahendid (jalgrattad jm) paigutatakse selleks ette nähtud hoidjasse. Kool ei vastuta õpilaste sõiduvahendite eest.
- 8.9. Kool ei vastuta omavoliliselt koolipäeva jooksul lahkunud õpilase eest.
- 8.10. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnööre. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.
- 8.11. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud evakuatsiooniteede tõkestamine.
- 8.12. Kooli üldkasutatavates ruumides ja hoone välisterritooriumil kasutatakse videoalvet õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitseks.
- 8.13. Jälgimisseadmetiku kasutamise kohta on teavitus kooli välisuksel.
- 8.14. Territooriumilt ja üldkasutatavatest ruumidest videoalvesüsteemi edastatavat pilti jälgitakse kahe töötaja arvutis. Videosüsteemi edastatava pildi jälgimine on kaitstud parooliga.
- 8.15. Digitaalsed videosalvestised võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt orienteeruvalt kuni kolmkümmend päeva.
- 8.16. Salvestatud videomaterjali vaatamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa direktor, tema äraolekul kooli õppejuht. Salvestatud informatsioonist koopiate väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid direktori või kooli õppejuhi loal.
- 8.17. Salvestatud videomaterjali vaatamise, töötlemise ja väljastamise kohta tehakse märke logiraamatusse.

9. Õpilaspileti väljaandmise kord

- 9.1. Õpilaspilet on õpilase Imavere Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 9.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- 9.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.
- 9.4. Õpilane esitab õpilaspileti kooliaasta algul klassijuhatajale kehtivuse pikendamiseks.

10. Õpilaste tunnustamise kord

- 10.1. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele.
- 10.2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 10.3. Põhikooli lõputunnistusega, millele on lisatud sõna „kiitusega“ tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea». Põhikoolilõpetajale sõnaga „kiitusega“ lõputunnistuse andmise otsustab kooli õppenõukogu.
- 10.4. Tänukirjaga võidakse tunnustada väga heade ja heade tulemuste eest ning saavutuste eest kooli esindamisel.
- 10.5. Tänukirjaga võidakse tunnustada aktiivseid õpilasi.
- 10.6. Õpilasi kiidetakse ja tunnustatakse kooli kogunemisel või aktustel.
- 10.7. Õpilasi tunnustatakse diplomi ja/või medaliga sportlike saavutuste eest spordivõistlustel.
- 10.8. Õpilasi tunnustatakse nomineerides neid preemiatele
(Nutikate Laste Fond, H. Tohvelmani preemia).
- 10.9. Õpilaste vanemaid tunnustatakse koostöö eest tänukaardiga kooli lõpuaktusel.

11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

- 11.1. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
 - 11.1.1. arenguestluste läbiviimine vastavalt õpilastega arenguestluste läbiviimise korrale;
 - 11.1.2. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 11.1.3. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
 - 11.1.4. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
 - 11.1.5. I kooliastme õpilase suunamine pikapäevarühma;
 - 11.1.6. õpilase suunamine õpiabirühma;
 - 11.1.7. individuaalse õppekava rakendamine.
- 11.2. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
 - 11.2.1. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
 - 11.2.2. õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti juures;

- 11.2.3. õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;
 - 11.2.4. vestlusel sõlmitud kokkulepete rikkumisel käitumishinde alandamine;
 - 11.2.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;
 - 11.2.6. kirjalik märkus Stuudiumis;
 - 11.2.7. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;
 - 11.2.8. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 11.2.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11.2.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest väljasõitudest;
 - 11.2.11. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
 - 11.2.12. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
 - 11.2.13. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 11.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemaid e-kirja, Stuudiumi, telefoni või kokkusaamise teel.
- 11.4. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktis 11.2.9. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 11.5. Käesoleva korra punktides 11.1.5, 11.2.8, 11.2.9 ja 11.2.11 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- 12.1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 12.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta juhul, kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid. Õpetaja hoiab nutiseadmeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes. Seadmete korduval loata kasutamisel võib õpetaja need viia õpetajate tuppa, kust saab seadmed õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.
- 12.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, tubakatooted, narkootilised ja alkohoolsed ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.
- 12.4. Kooli töötaja koostab protokollu eseme(te) hoiule võtmise kohta (lisa 2). Protokollu koopia lisatakse Stuudiumisse.
- 12.5. Esemed hoiustatakse õpetajate toas.
- 12.6. Esemed tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu va külm ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

13. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

- 13.1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 13.2. Võimlas, spordiväljakul, keemia-, füüsika-, arvuti-, käsitöö- ja kodunduse ning tehnoloogiaõpetuse klassides kehtestavad täiendavad reeglid aineõpetajad. Reegleid tutvustatakse õpilastele õppeaasta alguses ja need on kättesaadavad nimetatud klassides.
- 13.3. Õpilased saavad koolis arvutit kasutada õppeklassides või kooli arvutiklassis väljaspool õppetunde õpetajaga kokkulepitud ajal.
- 13.4. Õpilane viibib sööklas ettenähtud söögivahetunnil koos õpetajaga, täidab sööklas õpetaja ja sööklatöötajate korraldusi, sööb viisakalt, pärast söömist viib ära toidunõud.
- 13.5. Tervishoiuteenust osutab kooliõde esmaspäevast reedeni kell 8.30- 13.00 perearsti kabinetis Kiigevere tee 8-5 Imavere.

14. Muutmine

- 14.1. Kooli kodukorra muutmiseks tehakse kirjalikud ettepanekud õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja õpetajate poolt kooli juhtkonnale.
- 14.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 14.3. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kehtestamist.

LISA 1. Distantõppe korraldamine

1. Distantõppe on kooli poolt määratud juhendatud õppimine, mille käigus tagatakse õpetajate ja õpilaste vahel individuaalne suhtlus ja tagasiside. Distantõpet korraldatakse e-õppena.
2. Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantõpet.
3. Distantõppe korral on õpilastele antud selged õpijuhised millisest allikast, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
4. Kool võib rakendada distantõpet individuaalselt, gruppides või kogu kooli ulatuses. Distantõppe korraldamine õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks toimub kooskõlastatult kooli pidaja ja Terviseametiga.
5. Distantõppe ajal toimub õppeinfo edastamine ja suhtlus Stuudiumi vahendusel. Virtuaalseid tunde viiakse läbi MS Teams keskkonnas. Kool tagab õpilastele ja töötajatele privaatsel konto kasutamise võimaluse.
6. Isikliku arvuti või muu seadme puudusel tagab kool õpilasele tehnoloogiliste vahendite võimalused distantõppes osalemiseks.
7. Kooli tugispetsialistide ja õpetajate koostöös tagatakse hariduslike erivajadusega laste õpetamine neile kõige sobilikumal viisil (individuaalne juhendamine MS Teams keskkonnas). Iseseisva õppimisoskuse arendamiseks tagatakse vajalik kontakt õpetajaga.
8. Distantõppe läbiviimise põhimõtted võivad muutuda, kui kooli pidaja kehtestab vastavasisulised ettekirjutused.

Lisa 2. Õpilaselt hoiule võetud eseme protokoll Imavere Koolis

Eseme äravõtja

.....

(nimi, allkiri)

Õpilane, kellelt ese ära võeti

.....

(nimi, klass)

Hoiule võtmise aeg

.....

(kuupäev, kellaaeg)

Eseme hoiule võtmise põhjus:

.....

.....

Hoiule võetud eseme kirjeldus:

.....

.....

Millal ese õpilasele tagastatakse

Õpilane on hoiule võetud eseme tagasi saanud ning ei oma pretensioone

.....

(õpilase nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg)

Kooli kodukorra punkti 14.6 kohaselt tagastatakse ese(med) õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu va külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

.....

(eseme kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri ja kuupäev)