

Mehikoorma Põhikooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* §68 lg1 alusel.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 3.novembri 2014.a. käskkirjaga nr.3-Ü ja jõustub 3.nov.2014

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* §58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja õpetajate toas. Kooli kodukord on väljas ka kooli infostendil.

2. Käitumisreeglid

Mehikoorma Põhikooli õpilane käitub igas olukorras viisakalt, üksteisest hoolivalt, hoidub vägivallast ja teeb endast oleneva selle peatamiseks. Õpilane ei kahjusta kooli mainet. Vastastikune suhtlemine on lugupidav ja üldkehtivaid käitumisnorme ning reegleid järgiv.

2.1. Õpilane ei hiline tundidesse.

2.2. Kooli tuleb õpilane puhtalt, korrektselt ja sündsalt riietatuna. Õpilane ei kanna kooli ruumides mütsi, kapuutsi ega muid peakatteid.

2.3. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Koolipäevaks vajalik tuleb võtta kaasa. Õpilaste ja koolitöötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja koolitöötaja ise.

2.4. Õpilane kasutab koolis korrektset keelt, tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolis viibivaid külalisi.

2.5. Ebaõpilaslik käitumine avalikus kohas on keelatud. Ebaõpilaslikuks käitumiseks loetakse suitsetamist, huuletubaka ja muude tubakatoodete tarbimist, e-sigareti tarvitamist, alkoholi tarvitamist, narkootikumide tarvitamist, tunnidistsipliini rikkumist, kaasõpilaste ja õpetajate solvamist, ahistamist, alandamist, vägivallatsemist, kooli vara lõhkumist, ropendamist, avaliku korra rikkumist jms.

2.6. Õppetunnis on õpilased kohustatud pidama täielikku korda ja vaikust ning täitma õpetaja korraldusi.

2.7. Õppetunniks mittevajalike esemete (mobiiltelefon, MP3 mängija, pleier jm) kasutamine

õppetunnis ei ole lubatud. Kooli õppetundide ja ürituste ajal on mobiiltelefon ja muud heli tekitavad seadmed hääletul režiimil või välja lülitatud ning ei asu õppelaual.

2.8. Luba küsimata on keelatud pildistamine, filmimine või muul moel kaasõpilase või koolitöötaja jäädvustamine ja taasesitamine.

2.9. Tunnis ettenähtud korrale allumatuse korral õpilane kõrvaldatakse tunnist, koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.

2.10. Vahetunnis viibivad õpilased kooli territooriumil, kui ei ole saadud luba ära käia. Õpilased ei lärma, ei torma treppidel ega sega teisi. Treppidel liikudes on kohustuslik turvalisuse tagamiseks hoiduda paremat kätt, mitte trügida, tormata, tõugelda, hüpelda, sõita trepi käsipuul.

2.11. Muusika kuulamine vahetundides mobiiltelefoni, pleieri või muu elektroonilise seadmega on lubatud vaid kõrvaklappe kasutades, et mitte häirida kaasõpilasi ja koolitöötajaid.

2.12. Söögivahetunnil lähevad õpilased distsiplineeritult sööklasse, pesevad käed, söövad vaikselt ja viisakalt.

2.13. Õpilane ja koolitöötaja kannab pimedal ajal helkurit, täidab liikluseeskirju ja koolis kehtestatud ohutustehnika ning tuleohutuse nõudeid.

3. Õppetöö korraldus sõltuvalt temperatuurist

3.1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.

3.2. 1.–6. klassis võib õppetunnid ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on miinus 20 °C ja madalam.

7.–9. klassis võib õppetunnid ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on miinus 25 °C ja madalam.

3.3. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

3.4. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;

7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;

4. Õpilaspäevik

4.1. Õpilaspäevik on õpilase kohustuslik dokument, mis on õpilasel kaasas igas õppetunnis.

4.2. Õpilane märgib päevikusse tunniplaani ja kodused ülesanded.

4.3. Õpilane on kohustatud õpetajale esitama igas tunnis õpilaspäeviku hinnete ja teadete sissekandmiseks.

4.4. Õpilane esitab õpilaspäeviku lapsevanemale vähemalt kord nädalas allkirjastamiseks.

4.5. Klassijuhataja kontrollib õpilaspäeviku täitmist ja allkirjastab selle.

5. Õpilaspilet

- 5.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja koolis õppimist tõendav dokument.
- 5.2. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks.
- 5.3. Õpilaspiletit pikendatakse õppeaasta algul ning koolist lahkumise korral tagastatakse pilet koolile.

6. Korrapidamine

- 6.1. Korrapidamises osalevad õpetajad ja õpilased vastava graafiku alusel.
- 6.2. Klassiruumi sulgeb aineõpetaja.
- 6.3. Üldkorrapidajaks on õpilased II korrusel alates 6.klassist
- 6.4. Üldkorrapidajast õpilase ülesanded on
 - 6.4.1. helistada kella vastavalt graafikule
 - 6.4.2. nõuda puhtust, korda ja kultuurset käitumist kõigilt.
- 6.5. Klassikorrapidaja ülesanded on
 - 6.5.1. niisutada tahvlilapp, kontrollida kriidi olemasolu
 - 6.5.2. vahetundides puhastada tahvel, tuulutada klassiruum, jälgida, et klass oleks puhas.
- 6.6. Korrapidajaõpetaja ülesanded on
 - 6.6.1. asuda oma ülesandeid täitma 15 minutit enne koolitundide algust
 - 6.6.2. jälgida õpilaste vahetusjalatsite olemasolu ja vahetamist
 - 6.6.3. jälgida, et õpilased liiguksid koolimajas vaikselt
 - 6.6.4. informeerida korrarikumistest klassijuhatajaid
 - 6.6.5. lahendada ettetulevaid korrarikumisi
 - 6.6.6. kontrollida puhtust ja korda kooli ruumides koolipäeva jooksul.

7. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 7.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 7.2. Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei tohi nõuda nende tagastamist koolile.
- 7.3. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 7.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama koolile.
- 7.5. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute koolile tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

7.6. Õpilase poolt õpiku rikkumise korral parandab õpilane või tema vanem rikutud või lõhutud õpiku ning kaotamise korral toob koolile uue.

Koolitöötaja poolt õpiku rikkumise korral parandab ta rikutud või lõhutud õpiku ning kaotamise korral toob koolile uue.

8. Hindamisest teavitamise kord

8.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest õpilaspäeviku vahendusel.

8.2. Klassijuhataja saadab hinnete lehed õpilasega koju 6 korda õppeaastas:

I õppeveerandil 5. õppenädalal;

II õppeveerandil 5. õppenädalal;

III õppeveerandil 4. ja 8. õppenädalal;

IV õppeveerandil 4. ja 8. õppenädalal.

8.3. Õppeveerandi hinnetest teavitab kool õpilast ja tema vanemat paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

9. Õppest puudumisest teavitamise kord

9.1. Kool peab õppest puudumise üle arvestust ning teeb sellest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vanemat klassitunnistuse kaudu. Klassitunnistusele märgitakse puudunud tunnid (põhjusega ja põhjuseta eraldi).

9.2. Õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest telefoni või e-kirja kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest tõendi kaudu.

9.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

9.3.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine

9.3.2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine

9.3.3. perekondlikel põhjustel/lapsevanema loal

9.3.4. aineolümpiaadil osalejad võivad olla koolitööst eemal olümpiaadile eelneval päeval.

9.4. Kui õpilane peab õppepäeva kestel koolist lahkuma, siis lapsevanem teavitab sellest kooli eelmisel päeval või sama päeva hommikul.

9.5. Kui õpilasel tuleb õppepäeva kestel koolist lahkuda tervislikel põhjustel, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt või direktorilt. Klassijuhataja või direktor helistavad lapsevanemale ja teavitavad õpilase koju saatmisest.

10. Kooli ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

10.1. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume ja vahendeid.

10.2. Spordivahendite kasutamiseks tuleb luba küsida kehalise kasvatuses õpetajatelt.

10.3. Ruumide, õppe- ja tehniliste vahendite kasutamiseks tuleb luba küsida direktorilt.

10.4. Kooli ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tahtliku rikkumise korral tuleb need parandada või uued osta.

11. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

11.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õpilaspäeviku ning kooli veebilehe kaudu.

11.2. Kooli päevakava on väljas kooli infostendil.

12. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

12.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

12.1.1. õpetaja suuline ja kirjalik kiitus

12.1.2. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustamine

1. - 8. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ õppeperioodi lõpul, kui tunnustusele kantavate õppeainete aastahinded on kõik „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

Õpilasele kingitakse ka raamat. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

12.1.3. kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ tunnustamine

Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ autasustatakse kooli õppenõukogu otsusel 1.- 9. klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. 9.klassi õpilasel peab nende õppeainete lõpueksami hinne olema „väga hea“. Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine on vähemalt rahuldav. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja.

12.1.4. kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine

Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea» ning käitumine «eeskujulik» või «hea». Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

12.1.5. õpilase pildi kandmine autahvlile

1. - 9. klassi õpilaste pildid kantakse iga õppperioodi lõpus autahvlile kui tunnustusel on kõik veerandihinded „väga hea“ või „hea“ ja „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja direktorile.

12.1.6. käskkirjalise kiituse avaldamine

12.1.6.1. Käskkirjalist kiitust hea ja väga hea õppeedukuse eest avaldab kooli direktor iga õppeveerandi lõpus 1. - 9. klassi õpilasele, kelle veerandihinded on neljad-viied ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja. Kiitus kantakse klassijuhataja poolt õpilase klassitunnistusele.

12.1.6.2. Käskkirjalist kiitust võib direktor õpilasele avaldada õpilase edukuse eest

aineolümpiaadidel, konkurssidel, näitustel, võistlustel ning klassivälises vms tegevuses. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja või huvi- ja noorsootööjuht. Kiitus kantakse klassijuhataja poolt õpilase õpilaspäevikusse.

12.1.7. kooli tänukiri

12.1.7.1. Kooli tänukirjaga ja raamatuga tunnustatakse õpilast õppenõukogu otsusel õppeperioodi lõpul kui tunnistusele kantavate õppeainete aastahinded on kõik „väga hea“ ja „hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

12.1.7.2. “Tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise eest” tunnustatakse õppetöös edukate õpilaste, kelle tunnistusel on hinded “4” ja “5” ning käitumine on “eeskujulik” või “hea”, kodusid õppeperioodi lõpus. Ettepaneku tänukirja väljaandmiseks teeb direktorile klassijuhataja.

12.1.7.3. “Meeldiva koostöö eest” tunnustatakse püüdlike õpilaste, kelle tunnistusel on vähemalt “rahuldavad” hinded, kodusid õppeperioodi lõpus. Ettepaneku tänukirja väljaandmiseks teeb direktorile klassijuhataja.

12.1.8. olümpiaadidel, võistlustel I-III koha saavutanud õpilaste tänamine raamatuga

12.1.9. kooli lõpetamise puhul kõikidele 9.klassi õpilastele raamatu kinkimine klassijuhataja valikul

12.1.10. diplomid tublidele sportlastele

12.1.11. erinevad meened spordivõistlustel ja olümpiaadidel osalemise eest

12.1.12. õppeperioodi hinnetega „väga hea“ või „hea“ lõpetanud õpilastele ekskursioon kevadel.

13. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

13.1. Õpetajal on õigus õppetööd häirivad esemed hoiule võtta.

13.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, või võõra asja kahjustamise.

14. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

14.1. Koolitöötaja poolt hoiulevõetud asja hoiab direktor või tema poolt määratud isik. Direktor või tema poolt määratud isik, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.

14.2. Õpilaselt, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata asja hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus.

14.3. Klassijuhataja teavitab viivitamata õpilase vanemat, kellelt ese hoiule võeti.

14.4. Ese tagastatakse lapsevanemale allkirja vastu, mis kajastub eseme hoiulevõtmise protokollis.

15. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

15.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

15.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja käesoleva lõike 15.3 punkti 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

15.3. Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguevestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarahma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
- 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

15.4. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte.

15.5. Lõike 15.3. punktides 10 ja 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimega õpilase vanemat.

16. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamine.

16.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

16.2. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

16.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama koheselt kooli õpetajaid või direktorit.

16.4. Kooli hoones või kooli territooriumil viibivatest alkoholi- või narkojoobes või suitsetavatest

isikutest on kohustatud kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama koheselt kooli õpetajaid või direktorit, kes rakendavad vastavad meetmed.

16.5. Kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel oleku ajal õpilase poolt alkoholsete jookide, narkootiliste või psühhotroopsete ainete tarvitamisest, suitsetamisest või toime pandud õigusrikkumisest informeerib kool õpilase vanemat või tema seaduslikku esindajat ja politseid.

16.6. Tundi segava või ebaõpilaslikult käituva õpilase toob õpetaja tunnist õpetajate tuppa või direktori juurde. Õpilasega vesteldakse. Kui olukord leiab lahenduse, naaseb õpilane tundi tagasi. Kui lahendust tuleb korduvalt otsida, kaasatakse selle lahendamisse lapsevanem või valla sotsiaaltöötaja.

16.7. Füüsilise konflikti korral selgitatakse välja konflikti suurus, tagamaad. Õpilasega/õpilastega vesteldakse. Tõsise füüsilise konflikti korral teavitatakse politseid ja vanemaid. Konflikti lahendav politsei rakendab meetmed vastavalt Politseiseadusele.

16.8. Omavahelised naaklemised — solvamised lahendatakse klassijuhataja poolt oma klassi sisese vestluse, analüüsi, arutelu käigus. Kiusamise kahtlusel jäävad kiusajad ja kiusatav kõigi töötajate jälgimise alla. Kiusamist analüüsitakse klassijuhatajaga. Kiusamisega tegelemine on pikaajaline protsess.

16.9. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kooli töötajad teavitavad direktorit koolist/kooli territooriumilt lahkumisest ja tagasi saabumisest tööpäeva kestel.

16.10. Õpetajatel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et kujunemas on hädaolukord või on ohustatud kooli territooriumil viibivate isikute elu, vaimne ja füüsiline tervis, keskkond või on tekitatud majanduslikku kahju.

16.11. Kooli direktoril on õigus nõuda õigusrikkumise tunnistajaks olnud oma kooli töötajalt kirjalikku seletust, mille kooli töötaja on kohustatud andma. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: õigusrikkumise toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi, allkiri. Seletuskirjast tulenevalt rakendab kooli direktor vastavad mõjutusmeetmed.

16.12 Kui kooli poolt võetud meetmed ei vii loodetud tulemusteni ning õpilase käitumiskeskused jätkuvad, siis tuleb kooli direktoril pöörduda alaealiste komisjoni poole. Samas on enne alaealiste komisjonile taotluse esitamist soovitatav nõu pidada valla sotsiaaltöötajaga, piirkonna lastekaitse spetsialistidega või psühholoogiga, kuna on võimalik, et probleeme saab lahendada ilma alaealiste komisjoni mõjutusvahendita.

16.13. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada süü- või väärteost.

16.14. Kooli hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab kooli direktor.

