



UULU PÕHIKOOOL

KINNITATUD

Kuupäev 30.01.2018.a.

Direktori käskkiri nr 1.1-2/7-11

UULU PÕHIKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Kooli kodukorrale on arvamuse andnud õppenõukogu 03.01.2018 koosoleku protokoll nr 2, hoolekogu 10.01.2018 koosoleku protokoll nr 1 ja õpilasesindus 30.01.2018.

I ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukord on õpilastele, koolitöötajatele ja külalistele täitmiseks kohustuslik kõikides kooli kasutada olevates ruumides ja kogu kooli territooriumil, õppeekskursioonidel ja -käikudel ning liikudes erinevate koolihoonete vahel.
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas.
4. Direktoril on õigus käskkirja alusel piirata või laiendada õpilaste suhtes kodukorras sätestatud õiguseid ja kohustusi.

II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile.
2. Uulu Põhikooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja raamatukogus.
3. Kooli päevakava, tunniplaani, üldtööplaani ja kuu tegevuskavad on avalikustatud kooli

kodulehel ja kooli infostendil.

4. Tunniplaani ja selle muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja.
5. Õpilased ei lahku loata kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu.
6. Koolimaja uksed on avatud 7.15 – 17.30.
7. Õpilased jätavad oma üleriided ja jalanõud garderoobi.
8. Õppetundi helistatakse kella kaks korda: 1. kell on märguanne õpilastele ja õpetajatele klassiruumi minemiseks, 2. kellaga algab tund.
9. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kodulehel ja infostendil.
10. Järeltöid on võimalik sooritada esmaspäeviti 8.00 – 8.35 ja reedeti 14.00 – 15.00. Üldjuhul on õpilasel võimalik mitterahuldavale hindele sooritatud või tegemata töid järele vastata 2 nädalat.
11. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda kooli ringide töös ja olla kooli raamatukogus. 1. - 6. klasside õpilastel on võimalus osa võtta pikapäevarühma töös.

III ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Õpilasel on õigus:

- 1) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 2) saada vajadusel õpiabi;
- 3) kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- 4) avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- 5) saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt;
- 6) saada kaotatud dokumendi (õpinguraamat, klassitunnistus, õpilaspilet) asemele põhjendatud avalduse alusel uus duplikaat;
- 7) moodustada koolis õpilasesindus, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri;
- 8) moodustada ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 10) saada meditsiinilist esmaabi;
- 11) saada psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi nõustamist;
- 12) saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

2. Õpilasel on kohustus:

- 1) täita kooli kodukorda ning osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele;
- 2) suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh 1. - 4. klassis õpilaspäevik, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht, osaleda tunnis aktiivselt;
- 3) vastutada oma õpitulemuste eest ja alates II kooliastmest kasutada e-koolis oma isiklikku kontot;
- 4) täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks, mitte häirida oma käitumisega tunnis kaasõpilasi õppimisel ja õpetajat õpetamisel.
- 5) sooritada kõik arvestuslikud- ja kontrolltööd (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud) või kursuse lõputöö;
- 6) viibida vahetundides sellel korrusel, kus algab tema järgmine ainetund, juhul kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul tunni algusest, selgitab olukorra klassivanem või õpilaste esindaja kooli juhtkonna kaudu;
- 7) käituda vahetunnis enda, kaasõpilaste ja koolitöötajate vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- 8) kanda korrektset riietust ning vahetusjalatseid;
- 9) kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust;
- 10) kanda kehalise kasvatuses tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid;
- 11) esitada kehalise kasvatuses õpetajale kehalisest tegevusest vabastamise tõend;
- 12) esitada klassijuhatajale pärast puudumist kooli tülles hiljemalt ülejärgmisel päeval tõend (paberandjal või e-koolis elektroonselt);
- 13) suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida kooli poolt väljastatud dokumente ja esemeid;
- 14) järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid;
- 15) suhtuda heaperemehelikult ümbritsevasse loodusesse;
- 16) pöörduda õpetaja ja koolitöötaja poole alati viisakalt ja kokkulepitud vormis;
- 17) kasutada rattaga sõites kiivrit;

3. Koolis on keelatud:

- 1) põhjuseta puudumine ja hilinemine;
- 2) õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine;
- 3) kuni kella 12.05-ni telefoni kasutamine, õpetaja loal;
- 4) söömine ja närimiskummi närimine õppetunni ajal;
- 5) õpetajaga kooskõlastamata õppetunni salvestamine mistahes viisil;
- 6) võõraste isikute viibimine õppe- ja kasvatusprotsessis;
- 7) alkoholi, sigarettide, e-sigarettide ja muude tubakatoode ning narkootikumide

omamine, tarvitamine ja sellele õhutamine, müümine ning vahetamine;
8) energiajookide joomine;
9) hasartmängude mängimine;
10) kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine;
11) seadusega keelatud ohuallikate (relvad, plahvatusohtlikud ained jne) ja muude ohuallikate (tikud, välgumihklid jne) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine.

IV KOOLI KODUKORRAS SÄTESTATUD KORRAD

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
2. Hindamises teavitamise kord;
3. Õppest puudumisest teavitamise kord;
4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses;
5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks;
6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord;
7. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
8. Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise kord;
9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord;
10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul, kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt;
12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord;
13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine õpilase suhtes;
14. Õpilaspileti kasutamise kord;
15. Õpilaste toitlustamise kord;
16. Keemiakabinetis töötamise ohutuseeskirjad õpilastele;
17. Spordihoone kasutamise kord;
18. Arvutiklassi kasutamise kord.

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

Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses“ § 389 - § 395 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 20 sätestatust ja Haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ sätestatust.

1. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
2. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
3. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
4. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
 - a) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - b) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
5. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
6. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
7. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
8. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

2. Hindamisest teavitamise kord

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 29 lg 4

1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest/hinnagutest eKooli kaudu.
2. Kokkuvõtvatest hinnetest/hinnangutest teavitatakse vanemat paberkanalil klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpul. Vanema ja õpilase vastava soovi edastamisel klassijuhatajale väljastatakse klassitunnistus iga perioodi lõpus.

3. Aineõpetaja teavitab õpilasi õpieesmärkidest ja õpitulemuste hindamise põhimõtetest iga teema või õppeperioodi alguses.
4. Õpitulemuste hindamise, käitumise ja hoolsuse kohta hinnangu andmise põhimõtetest ja korrast teavitab klassijuhataja õppeaasta alguses õpilasi ja lastevanemate koosolekul lapsevanemaid.
5. Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse kohta iga perioodi lõpus eKooli kaudu.

3. Õppest puudumisest teavitamise kord

„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 35 lg 3 ja 36.

1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - a) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - b) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - c) olulised perekondlikud põhjused;
 - d) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest eKooli kaudu.
3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
4. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
5. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
6. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral vastutab lapsevanem puudunud perioodi õpitulemuste saavutamise eest. Vanem esitab kirjalikult vastavasisulise pöördumise kooli direktorile. Kõik aineõpetaja poolt kohustuslikuks tehtud hindelised ülesanded täidab õpilane aineõpetajaga kokkulepitud ajal.
7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 40 lg 2, Võlaõigusseadus § 389 - § 395

1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
2. Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima ruumi kasutamiskorda.
3. Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema kooli personali luba ja järelvalve.

5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 2 ja 3

1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
2. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse direktori, õppealajuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsespetsilisti, noorsoopolitsei, lapsevanemad/hooldajad jt.
3. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
4. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit.
5. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
6. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel.
7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
8. Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.
9. Õigusrikkumise korral kasutab kool tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.

6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 2 ja § 44 lg 7

1. Õpilasel ei ole õigust koolipäeva jooksul pedagoogilisele personalile teatamata lahkuda kooli territooriumilt.
2. Tunniplaanijärgsetesse tundidesse, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi ning sööklasse minekul ja tulekul kehtib kooli kodukord. Õpilane liigub sinna varem kokkulepitud teed pidi.
3. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli territooriumilt, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat, aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit.
4. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma turvatöötaja, pedagoogilise personali või juhtkonna loata viibimine keelatud.
5. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt personali, kes võtavad tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.
6. Kooli territooriumil/ruumides on alkoholi- ja/või narkojoobes ja/või suitsetavatel isikutel viibimine keelatud.

7. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 6

1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks võidakse koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks kasutada pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.
2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis 1 kuu.
3. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril ja õppealajuhatajal, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.
4. Kirjaliku aktiga fikseeritakse igakordne juurdepääs salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

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

„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 55 lg 4.

1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli ja kooli veebilehe kaudu.
2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 57

Uulu Põhikooli õpilasi, töötajaid ja kooli toetajaid tunnustatakse vastavalt Uulu Põhikooli tunnustamise korrale.

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

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 3 p 6.

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

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 6, „Võlaõigusseadus“ § 883 - § 986.

1. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor viisil, mis tagab eseme säilimise.
2. Eseme hoiulevõtmisest teavitatakse õpilase vanemat/hooldajat.
3. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine õpilase suhtes

„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58

1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise või eKooli kaudu.
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
4. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
5. Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase üleviimine kasvatusraskustega õpilaste klassi) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
 - a. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - b. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

- c. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - d. õpilasele tugiisiku määramine;
 - e. kirjalik noomitus;
 - f. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - g. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - h. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - i. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - j. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - k. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - l. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
6. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
 7. Kool tagab mõjutusmeetmete rakendamise ajal järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
 8. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. 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. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
 9. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest.

13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 2 lg 4, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 59

1. Uulu Põhikooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
2. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
3. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
4. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
5. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

a) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

b) õpilase nimi või isikukood on muutunud.

6. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks.
7. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
8. Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.
9. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.

14. Õpilase toitlustamise kord

„Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus“ § 30, lg 1, punkt 2. Sotsiaalministri määrus 15.01.2008 „Tervisekaitsenõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis“ § 4, Pärnu linnavalitsuse korraldus 19.01.2015 nr 34, punkt 4

1. Toitlustamist korraldab Uulu Põhikool
2. Põhikooli õpilastele on koolilõuna tasuta.
3. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infostendil. Sööklal on õigus teha muudatusi ja korrigeerida menüüsid vastavalt vajadusele.
4. Uulu Põhikool jagab Euroopa koolipiima programmi alusel Euroopa Liidu poolt subsideeritud piimatooteid ja osaleb Euroopa Liidu poolt rahaliselt I-V klasse toetavas üleeuroopalises koolide puu- ja köögiviljade kavas.
5. Kooli sööklat ja toidu kvaliteeti ning vastavust nõuetele kontrollib Terviseamet ja Veterinaar- ja Toiduamet.

6. Õpetaja/klassijuhataja on kohustatud teavitama õpilaste toitlustamise muudatusest söökla personalile vähemalt üks nädal enne muudatust (õppeekskursioon, võistlused jne).
7. Õpilane jälgib sööklas isikliku hügieeni reegleid, hoiab korda laua taga, suhtub lugupidamisega toiduainetesse, koristab enda järelt kasutatud nõud, ei vii toitu koolisööklast välja.

15. Keemiakabinetis töötamise ohutuseeskirjad õpilastele

1. Katseid võib teha ainult õpetaja juhendamisel, jälgides kõiki ohutusnõudeid.
2. Enne tööle asumist tuleb hoolikalt tutvuda tööjuhendiga ja kuulata õpetaja selgitusi katsete läbiviimise kohta.
3. Katse sooritamise eel tuleb veenduda, et kõik ohutusnõuded on täidetud ja ei ohustata ennast (pikad lahtised juuksed, lotendavad riided) ega kaasõpilasi. Osadest kokku pandud katseseadet tuleb näidata enne tööle rakendamist õpetajale.
4. Eriti ettevaatlik peab olema töötamisel kontsentreeritud lahusega, tuleohtlike ja mürgiste ainetega.
5. Keelatud on iseseisvalt läbi viia mistahes katseid, mida antud töös ei ole ette nähtud.
6. Katsete sooritamise ajal tuleb hoida töölaud (kandik) korras ja vältida kemikaalide sattumist lauale (kandikule).
7. Vedelaid kemikaale tuleb valada peene joana ainult laua (kandiku) kohal, hoides pudelit nii, et silt on ülespoole. Kemikaali sattumisel lauale või riieele tuleb sellest teatada õpetajale.
8. Kui kemikaal satub nahale, tuleb saastatud koht pesta rohke veega ja edasi toimida õpetaja juhiste järgi.
9. Katseks tuleb võtta kemikaale juhendis ettenähtud kogustes; väljavalatud kemikaale ei tohi pudelisse tagasi valada.
10. Tahkeid kemikaale võtta puhta spaatliga. Erinevate kemikaalide võtmisel tuleb kasutada erinevaid spaatleid. Sama spaatli kasutamisel puhastada see iga kord enne uue aine võtmist.
11. Sildita nõudes olevaid kemikaale (või tundmatuid kemikaale) ei tohi kasutada.
12. Kemikaalide kokkuvalamisel ei tohi kummarduda reaktsiooninõu kohale ega hingata sisse eralduvaid gaase. Gaasi nuusutamiseks tuleb seda käega tõmmata enda poole.
13. Kemikaalide pudeleid tuleb kohe pärast aine võtmist sulgeda, vältides korkide vahetusse sattumist. Kork asetada lauale (kandikule) tagurpidi.
14. Pärast töö lõppemist koristada laud (kandik) vastavalt õpetaja juhistele. Ohtlikud jäägid koguda erinõusse, kemikaalid ja katsevahendid asetada oma kohtadele, kontrollida, et põletid oleksid kustutatud ja elektrilised vahendid välja lülitatud. Käed pesta seebiga.
15. Keemiakabinetis ei tohi süüa, juua, kemikaale maitsta.
16. Kabinetist ei tohi välja viia või sisse tuua mistahes kemikaale.
17. Trauma või halva enesetunde korral tuleb kohe pöörduda õpetaja poole.

18. Kõigist kaitsevahendite ja seadmete riketest tuleb kohe teatada õpetajale.
19. Pinkide vahekäike ei tohi ummistada koolikottidega.
20. Tulekahju ja muude avariijuhtude korral mitte tekitada paanikat, vaid alluda õpetaja korraldustele.
21. Põleti kasutamine ja ainete kuumutamine.
22. Piirituslambi süütamiseks eemalda kate ja süüta taht tikuga. Keelatud on piirituslambi süütamine teise lambiga. Ei tohi lasta piirituslambi liiga tühjaks põleda. Piiritus tuleb juurde kallata, kui seda on lambis järel ¼ mahust. Piirituslambi ei tohi kustutada puhudes, vaid katte pealeasetamise abil. Kustutatud piirituslamp tuleb korralikult sulgeda.
23. Kergestisüttivaid materjale ei tohi hoida ega valada põleti läheduses.
24. Ei tohi kummarduda põleti leegi kohale.
25. Vahetult leegis tohib aineid kuumutada ainult selleks ettenähtud nõudes – katseklaasides või tiiglitel. Eelnevalt tuleb kontrollida, et nõud oleks terved.
26. Katseklaasi pikemaajalisel kuumutamisel tuleb teda hoida katseklaasihoidjaga ava lähedalt, lühemaajalisel soojendamisel võib hoida käega.
27. Vedelike kuumutamisel tuleb katseklaasi hoida kaldu. Tahkete ainete kuumutamise, kui võib eralduda veeauru, tuleb katseklaas, hoida nii, et ava oleks põhjast veidi allpool.
28. Kuumutamisel tuleb lahtise nõu ava hoida endast ja kaaslastest eemale.
29. Katseklaasis võib kuumutada väikseid ainekoguseid (kuni ⅓ katseklaasi mahust).
30. Katseklaasi kuumutamisel tuleb seda ühtlaseks soojendamiseks leegis pidevalt liigutada, kuumutades ainult ainega täidetud osa.
31. Kuumutusseadmeid ei tohi jätta järelvalveta.
32. Pärast kuumutamise lõpetamist tuleb leek kustutada.

16. Spordihoone kasutamise kord

1. Spordihoone kasutamise kord kehtib kõikidele hoones viibijatele.
2. Spordihoone kasutaja või külastaja hoiab ruumides puhtust ja korda ning ei riku ega lõhu sisustust.
3. Spordihoone vara rikkumine tuleb heastada – parandada või hüvitada tekkinud kahju.
4. Spordihoones on keelatud suitsetada, tarbida alkohoolseid jooke ja teisi joovastava toimega aineid.
5. Välisjalatsid ja üleriided jäetakse riietusruumi. Välisjalatsites on spordisaalis viibimine keelatud.
6. Spordisaalis on lubatud kasutada heledate taldadega ja puhtaid spordijalatsid.
7. Naelikute kasutamine on keelatud.
8. Spordisaali töötajad ja Uulu Põhikool ei kanna vastutust kasutajate isiklike asjade eest. Nimetatud asjade säilimise eest vastutab kasutaja ise.
9. Kehalise kasvatus tundi saabub õpilane mitte varem kui 10 minutit enne koolitundi algust ja läheb spordisaali koos õpetajaga või õpetaja loal.

10. Spordisaalis ei sööda. Spordijoogi või vee joomine on lubatud ainult keeratava korgiga plastpudelid. Keelatud on võtta kaasa klaastarat või purunedes ohtlikke esemeid.
11. Spordivahendeid ei kasutata ilma õpetaja loata. Kasutatud spordivahendid pannakse tagasi oma kohale.
12. Kasutaja on kohustatud jälgima üldisi ohutusnõudeid nii enda kui teiste suhtes.
13. Spordisaali kasutamise korra eest vastutab koolitundide ajal õpetaja.

17. Arvutiklassi kasutamise kord

1. Uulu Põhikooli arvutiklass on mõeldud õppetööks.
2. Arvutiklass on mõeldud kasutamiseks Uulu Põhikooli personalile ja õpilastele.
3. Arvutiklassi kasutaja õigused ja kohustused
 1. Kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja ja alluma klassis oleva õpetaja korraldustele.
 2. Kasutaja on kohustatud järgima turvalise arvuti ja internetikasutuse nõudeid.
 3. Töö lõppedes tuleb logida välja kõikidest veebikontodest.
 4. Keelatud on salvestada isiklike kasutajakontode andmeid arvutiklassi arvutitesse.
 5. Töö lõppedes tuleb jätta töökoht korrektsesse asendisse: kuvar, klaviatuur ja hiir laual algasendisse, tool laua all.
 6. Vahetundide ajal võib arvutiklassis viibida vaid erandkorras ja õpetaja loal.
 7. Kasutajatel on keelatud omavoliliselt arvutitesse installeerida ja kustutada tarkvara, alla laadida suuremahulisi infohulki.
 8. Kasutajate ajutised failid võivad asetseda ainult lokaalse arvuti kataloogis "Minu dokumendid".
 9. Arvuti kasutamise lõpetamisel kustutab kasutaja kõik enda failid lokaalsest arvutist, sh töölaualt.
 10. Keelatud on kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmise (kaasaarvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmise).
 11. Keelatud on viirusega nakatatud andmekandjate kasutamine.
 12. Klassi kasutajad võivad teha ettepanekuid arvutitesse uute programmide installeerimiseks.
 13. Arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis on keelatud.
 14. Kasutajal on õigus õpetaja korraldusel arvuti ja (vajadusel) kuvar tunni alguses sisse lülitada. Muude arvuti ja kuvari lülitite/nuppude vajutamine on keelatud.
 15. Kasutajal on keelatud segada teisi kasutajaid ja tahtlikult häirida arvutivõrgu funktsioneerimist.
 16. Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilise-estetiilsetele normidele.
 17. Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.
4. Reeglid, mille rikkumine toob kaasa karistuse
 1. Omavoliline programmide installeerimine arvutitesse.
 2. Arvuti desktopi pildi eemaldamine või vahetamine.

3. Arvuti kasutajale parooli lisamine.
 4. Teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt - arvutiklassis lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, ressursside tahtlik raiskamine jms.
 5. Arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
 6. Kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine).
 7. Viirusega nakatatud andmekandjate teadlik kasutamine.
 8. Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete (v.a. meediaseadmete) ümberpaigutamine arvutiklassis.
5. Üldalmainitud reeglite vastu eksimine on karistatav, karistuse määra üle otsustab direktor või rikkumise tuvastanud aineõpetaja.
6. Võimalikud karistused/ lisaülesanded:
1. Arvutiteemalise õppematerjali, -ülesannete koostamine
 2. Arvutiteemaline esse või referaat.
 3. Seadmete/nende osade tahtliku rikkumise korral tuleb hüvitada seadme/selle osa maksumus või asendada seade/selle osa samaväärsete parameetritega seadmega.

Kodukorra muutmine

- 1) Kooli kodukorra muutmiseks tehakse kirjalikud ettepanekud kooli hoolekogu, õpilasesinduse ja õpetajate poolt kooli juhtkonnale.
- 2) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.