

Viljandi Paalalinna Kooli kodukord

1. Üldsätted

1.1. Õpilane on kohustatud täitma direktori käskkirjaga kehtestatud kodukorda (PGS § 68 lg1).

1.2. Viljandi Paalalinna Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetöö toimub statsionaarses õppevormis.

1.3. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli. Õppetundide erinevad vormid on järgmised: loengud, konsultatsioonid, e-õpe ja õppekäigud, projektiõpe, õuesõpe jms. (aluseks PGS § 24 lg 5).

1.4. Juhendatud õpe on näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

1.5. Õppetöö osana arvestatakse loenguid, aktuseid, spordipäevi, osalemisi olümpiaadidel, võistlustel ja konkurssidel ning muudel kooli poolt korraldatavatel sündmustel.

2. Tööaeg

2.1. Õppetöö toimub tunniplaanil alusel.

2.2. Õppetöö algab üldjuhul kell 8.00

2.3. Õppetundide ajad on järgmised:

1. 8.00- 8.45
2. 8.55- 9.40
3. 9.50 – 10.35
4. 11.15- 12.00
5. 12.10- 12.55
6. 13.05- 13.50

7. 14.00- 14.45

8. 14.55 – 15. 40

2.4. Õppetunni pikkus on 45 minutit.

2.5. Vahetunnid on 10 minutit, söögivahetund 40 minutit.

2.6. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks.

2.7. Õpilane jõuab tundidesse õigel ajal ja teab tundide toimumise aegu.

2.8. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni algusest annab märku koolikell.

2.9. Õppetundide toimumise ajal valitseb koolimajas vaikus.

3. Õpilaste käitumisreeglid

3.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Soovitatav on riidest jalanõukoti olemasolu ja riietel õpilase nimesilt.

3.2. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid, mis peavad olema siseruumides käimiseks puhtad ning tervislikud.

3.3. Õpilane riietub eakohaselt, korrektselt, vastavalt ilmastikuoludele, siseruumides ei kanna peakatteid (sh kapuutsi). Ehted ja meik on tagasihoidlikud, jäädes eakohaselt hea maitse piiridesse.

3.4. Sporditundides kantakse spordirõivastust ja -jalanõusid.

3.5. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.

3.6. Õppetööga mitte seonduvaid esemeid pole lubatud kooli tuua. Nende esemete kadumise korral kool ei vastuta. Kooli kaasa toodud mittevajalikud ja/või keelatud asjad võtab õpetaja hoiule. Koolipäeva lõpus need tagastatakse, vajadusel lapsevanemale.

3.7. Õpilastel ei ole õigus segada kaasõpilaste ega õpetaja tööd tunnis. Klassiruumis korraldab tööd õpetaja.

3.8. Koolipäeva kestel peavad olema mobiiltelefonid ja muud tehnilised vahendid välja lülitatud (alates kell 8.00) ja paiknema koolikotis. Uuesti võib need sisse lülitada koolipäeva (tundide) lõppedes. Õppetundide ajal on mobiiltelefoni kasutamine lubatud ainult aineõpetajaga eelneval kokkuleppel. Vastasel korral on õpetajal õigus võtta need hoiule koolipäeva lõpuni. Hoiule võetud mobiiltelefone ja muid õppetööd seganud asju hoitakse õppealajuhataja kabinetis (alus PGS §58, lg 5).

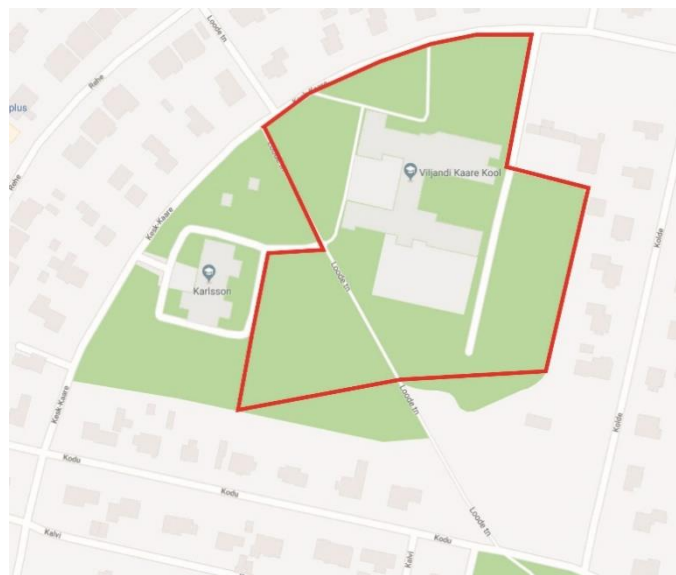
3.9. Õpilasel ei ole koolipäeva jooksul lubatud kuulata pleierit, mp3-mängijat, mängida mängukonsoolidega, tahvelarvutitega vms;

3.10. Õpilasel ei ole lubatud õppepäeva jooksul loata kooli territooriumilt lahkuda.

3.10.1. Vabaduse plats 6 õppekoha territoorium on määratud joonisel:



3.10.2. Kesk-Kaare 17 õppekoha territoorium on määratud joonisel:



3.11. Äärmisel vajadusel koolist lahkumiseks annab loa klassijuhataja või aineõpetaja.

3.12. Õpilastel peavad kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid.

3.13. Kodukorra reeglite eiramine, rikkumine, kõrvaliste asjadega tegelemine, ebaviisakas suhtlemismaneer on koolis lubamatu. Kui õpilane segab kaasõpilasi ja teeb tunni jätkamise võimatuks, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada. Tunnist kõrvaldamise korral kirjutab õpilane oma käitumise kohta seletuse ning õpetaja kutsub korda rikkunud õpilasele järele lapsevanema, kellega koos arutatakse toimunut ja lepitakse kokku edasise käitumise osas. Õpilase jaoks on lapsevanema järele tulekuga antud koolipäev lõppenud.

3.14. Konfliktide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog, psühholoog ja/või õppealajuhataja või mõni teine

juhtkonna liige. Konflikti toimumisest ja lahendamisest teeb e-päevikusse märkme klassijuhataja või vastav õpetaja.

3.15. Tunnidistsipliini rikkumise, õpetaja au ja väärkuse riivamise korral, kui koolisestest mõjutusvahenditest ei piisa, on õpetajal õigus kirjutada politseisse avaldus, et korrarikkumist menetleks politsei.

3.16. 1.–3. klassi õpilastel on õpilaspäeviku pidamine, täitmine ja koolis kaasas kandmine kohustuslik. 4.-9 klassi õpilastel soovituslik.

Õpetajad edastavad informatsiooni vanematele või laste seaduslikele esindajatele e-päeviku vahendusel. E-päeviku (Stuudiumi) teated loetakse kätte saaduks. Igal õpilasel alates 4. klassist on kohustus omada isiklikku e-päeviku kontot.

4. Õppekäigud ja -ekskursioonid

4.1. Õppekavapõhiste õppeekskursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:

4.2. õppetundide ajal korraldatav üritus kooskõlastada õppealajuhatajaga;

4.3. osalejate nimekirjad peavad olema kinnitatud enne ürituse toimumist. Nimekiri registreeritakse kantseleis sekretäri poolt.

4.4. 1.–6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.–9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.

4.5. Õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema mobiiltelefon ning esmaabitarbed.

4.6. Vastutav õpetaja viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.

4.7. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või õppealajuhatajale ja lapsevanemale. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb teatada päästeametile telefonil 112 ja lapsevanemale.

4.8. Kooli/klassi poolt organiseeritud jalgrattamatkadel kannavad kõik osalejad helkurveste ja kiivreid.

4.9. Helkurvestide kandmine jalgsi õppekäikudel on 1.–3. klassi õpilastel kohustuslik, kui liigeldakse liiklussituatsioonis. Helkurveste kannavad kaks esimest ja kaks viimast õpilast ning õpilasi saatvad õpetajad.

4.10. Helkurvestid asuvad haldusjuhi kabinetis(?). Vestide kasutamiseks on sisse seatud registreerimisvihikud, kuhu märgitakse kuupäev, üritus, klass, saatvad täiskasvanud, vestid võtnud täiskasvanu allkiri ja vestid tagastanud täiskasvanu allkiri.

5. Koolist puudumine

Aluseks PGS § 9 § 14, § 36

5.1. Koolist puudumisel tuleb teavitada klassijuhatajat põhjustest esimesel puudumise päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest. Kuni klassijuhataja teavitamiseni on õpilase puudumine põhjuseeta ja seda tähistab e-päevikus (Stuudiumis) punane P-täht.

5.2. Haiguse tõttu koolist puudumisel tuleb õpilasel esitada puudumistõend klassijuhatajale esimesel võimalusel, kasutades erinevaid infokanaleid: SMSi(?), Stuudiumi e-päevikut või paberkanalit. Kodustel põhjustel puudumine tuleb klassijuhatajaga eelnevalt kooskõlastada.

5.3. Olümpiaadidest ja ainekonkurssidest jms osavõtust tuleb klassijuhatajat eelnevalt teavitada. Klassijuhataja teeb vastava sissekande e-päevikusse. Klassijuhataja nõusolekul võib õpilane koolist puududa spordivõistlustel jm huvitegevuse konkurssidel (üritustel) osalemise tõttu.

5.4. Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja e-päevikus tunni toimumise päeval.

5.5. Tervisehäirete ilmnedes tuleb võimalusel pöörduda koolis meditsiiniõe poole ning kojusaatmise korral tuleb esitada tõend klassijuhatajale või aineõpetajale.

5.6. Põhjuseeta puudumine õppetööst on keelatud.

5.7. Õppetööst planeeritud puudumiseks (perereis, treeninglaager, projektis osalemine jm) pöördub õpilane taotlusega sekretäri või õppealajuhataja poole, täidab vastava avalduse vormi, lepib aineõpetajatega kokku õppeülesannetes selleks perioodiks ja võtab taotlusele aineõpetajate allkirjad.

5.8. Õpetaja kooskõlastab kirjalikult klassijuhatajaga õpilas(t)e õppetööst eemaloleku ning teavitab sellest aineõpetajaid enne sündmuse toimumist.

5.9. Enne lõpuksameid saavad eksaminandid kuni kolm õppetundidest vaba päeva.

5.10. Kool on kohustatud õppetööst puudumiste üle arvestust pidama ning tegema sellest kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitama põhjuseeta puudumistest vanemat.

5.11. Kooli aineolümpiaadi päev võib olla õpilase jaoks tunnivaba. Maakonna ja vabariiklike aineolümpiaadide ettevalmistamiseks võib õpilane aineõpetaja soovitusel ja klassijuhataja nõusolekul puududa tundidest, seejuures mitte rohkem kui 8 tundi ühe aine olümpiaadi kohta.

5.12. Kehalisest tegevusest on lapsevanemal haiguse tõttu õigus last vabastada üheks õppepäevaks, pikemaks vabastuseks on vajalik arsti tõend. Vabastatud õpilane osaleb kehalise kasvatus tunnis ja sooritab vastavalt tervislikule seisundile jõukohaseid harjutusi õpetaja juhendamisel.

6. Tegevus õpetaja mitteilmumise või õppetunni mittetoimumise korral

6.1. Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi/tundi 10 minutit pärast tunni algusaega, informeerib klassivanem (tema puudumisel mõni teine selle klassi õpilane) õppealajuhatajat (tema puudumisel direktorit või klassijuhatajat) ning teatab klassile

edasise tegevuse. Ülejäänud selle klassi õpilased ootavad vaikselt algava tunni klassiruumis või selle ukse taga.

7. Temperatuuri mõju õppetegevusele

7.1. Õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui +19C, jäetakse õppetund ära. Võimlas jäetakse õppetund ära, kui õhutemperatuur on vähem kui +18C. Õppetund viiakse läbi teises õpperuumis.

7.2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksi ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

7.3. Õppetööst võib puududa, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on järgmine:

7.3.1. – 20 C ja madalam 1.–6. klassis;

7.3.2. – 25 C ja madalam 7.–9. klassis.

7.4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojuminekuni erinevaid tegevusi.

7.5. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues temperatuurist lähtuvalt järgmiselt:

7.5.1. 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni – 10 C;

7.5.2. 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni – 15 C;

7.5.3. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

7.6. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel internetis avaldatud igapäevaste ilmavaatluse andmete ja Terviseameti kodulehel internetis avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel;

8. Töö- ja õppevahendid

Alus PGS, § 20, lg 2

8.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava.

8.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

8.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid õpilastele individuaalselt.

8.4. Igale põhikooliõpilasele väljastatakse kooli raamatukogust lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Völaõigusseaduses § 389 – § 395 sätestatust.

8.5. Õpilane tagab õppevahendite säilimise, kasutades ümbrispaberit või –kaasi.

- 8.6. Õpilased ja kooli töötajad vastutavad kooli vara säilimise ja korrasoleku eest.
- 8.7. Kooli õppevahendid tuleb tagastada õppeaasta lõpus.
- 8.8. Kui õpilane pole tervislikel või muudel põhjustel võimeline õppevahendit tagastama, on selleks kohustatud lapsevanem.
- 8.9. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.
- 8.10 Keemia, füüsika, tööõpetuse ja arvutiklassis ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.

9. Ruumide korrashoid

- 9.1. Õpilased hoiavad korda klassis ja kooli territooriumil. Kooli vara (ka lillede) lõhkumine ja rikkumine ei ole lubatud. Tekitatud kahju tuleb lapsevanematel hüvitada.
- 9.2. Viimase tunni järel tõstavad õpilased toolid laudadele. Koolipäeva lõppedes pühib 6.-9. klassi korrapidaja klassi põrand ja tühjendab prügikasti.
- 9.3. Kõiki kasutusel olevaid kooliruumi koristatakse kord päevas kooli poolt.

10. Õpilase koolist väljaarvamine

- 10.1. Kui õpilane soovib koolist lahkuda (elukoha muutus, kooli vahetus, muu põhjus), siis ta:
 - 10.1.1. teatab sellest klassijuhatajale ja õppealajuhatajale või direktorile; lapsevanem kirjutab avalduse direktori nimele; koolikohustusliku õpilase puhul fikseerib lapsevanem avalduses õppeasutuse, kus laps jätkab õpinguid;
 - 10.1.2. tagastab õpilaspileti, kooli õpikud ja kooli muu vara;
 - 10.1.3. kogub ringkäigulehele allkirjad tõenduseks, et kooli suhtes ei ole võlgnevusi;
 - 10.1.4. õpilasele väljastatakse dokumendid (HTM ministri määrus nr 43, 19.08.2010);
 - 10.1.5. õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem kinnitab seda allkirjaga.

11. Toitlustamine

Õpilane käib söömas temale ettenähtud vahetunnis vastavalt toitlustaja poolt kooliga kooskõlastatud korrale. Söögivahetund algab kell 10.35 ja lõpeb kell 11.15.

Kaare kooli sööklas toitlustatakse 1.a, 1.b ja 3.c klasside õpilasi ning teatud päevadel tehnoloogiaõpetuse tunnis viibivaid õpilasi.

Paalalinna kooli sööklas toitlustatakse 2.-5. klassi õpilasi. Sööma minekuks kogunevad kõik 2.-5. klassi õpilased kolmanda tunni järgselt Kaare kooli hoone ette ning koos saatvate õpetajatega liigutakse ühiselt Paalalinna kooli sööklasse ning pärast söömist Kaare kooli hoonesse tagasi. Ka juhul, kui õpilane soovib süüa oma toitu, siis ta liigub koos klassiga Paalalinna kooli sööklasse ja tagasi (välja arvatud meditsiinilistel põhjustel).

Vabaduse plats 6 hoone saalis toitlustatakse söögivahetunnil 5.c ja 6.-9. klassi õpilasi.

12. Üldised piirangud koolis

12.1. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud:

12.1.1. Suitsetamine, sh mokatubaka, e-sigarettide kasutamine, omamine, müük, ostmise;

12.1.2. alkoholi ja narkootikumide tarbimine, kaasatoomine ja/või omamine;

12.1.3. terariistade, tikkude, tulemasinate jm ohtu tekitavate asjade kaasatoomine, omamine ja kasutamine;

12.1.4. hasartmängude mängimine.

12.1.5. koolis on keelatud pildistamine ja salvestamine ning info ülespanek interneti. Eelnev keeld ei kehti siis, kui salvestamine toimub õpetaja nõusolekul ja on osa õppeprotsessist.

12.2. Kooli kodukorra ja õpilastele ning kooli töötajatele kehtivate seadusandlike õigusaktide rikkumisel või mittetäitmisel rakendatakse koolipoolseid mõjutusvahendeid (VPK õpilaste tunnustamise ja mõjutusvahendite kord, kodukorra §18).

12.3. Evakuatsioonitee tuleb hoida vaba (nt söökla ees).

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

Alus PGS §44, lg 2; 1.09.2011, § 45

13.1. Koolis tagatakse õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.

13.2. Järelevalve õpilaste üle toimub kogu õppepäeva vältel. I, II ja III korruse (?) koridorides on veebikaamerate vahendusel koolipäeva vältel videovalve ning korrapidajaõpetajad.(?)

13.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajat, koolidirektorit, haldusjuhti.

13.4. Koolidirektoril on õigus oma kooli töötajalt nõuda kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta, kui töötaja oli teo tunnistajaks. Kooli töötaja on kohustatud andma seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega või pole seotud Viljandi Paalalinna Kooliga.

13.5. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadlikult valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde).

13.6. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

13.7. Väljaspool kooli süü- või väärteo toime pannud isiku vastutusele võtmise korral ei alandata sama teo eest käitumishinnet.

13.8. Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistusele.

13.9. Koolidirektor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.

13.10. Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid.

13.11. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust.

13.12. Kui koolidirektor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatuselt aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib alaealiste komisjoni jätta esildise tegemata.

13.13. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.

13.14. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli juhtkonda. Kooli töötajalt võtab seletuse juhtkonna esindaja. Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.

13.15. Kooli territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima kooli juhtkonda või politseid.

13.16. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnööre. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.

13.17. Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi telefonil 112.

13.18. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe kooli juhtkonnale ning neid menetletakse vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.

13.19. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu või riikliku järelevalve esindaja poole.

13.20. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad, keelatud aineid pakkuvad ja müüvad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele (vastavalt PGS §32 lg 3).

13.21. Loomade kooliruumidesse lubamine, kutsumine ja toomine on keelatud.

13.22. Kooli territooriumil (klassiruumides, koridorides ja õuealal) võib turvalisuse huvides kasutada jälgimisseadmeid, informeerides eelnevalt sellest kooli töötajaid. Ainetunnis salvestustehnika kasutamine kooskõlastatakse eelnevalt lapsevanematega.

13.23. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

14. Õppetöö korraldus

14.1. Päevaplaan, sh tunniplaan on leitav kooli kodulehelt.

14.2. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

14.3. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltööst teavitatakse Stuudiumis vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

14.4. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

14.5. Kontrolltööde toimumine peab olema fikseeritud e-päeviku kontrolltööde plaanis.

14.6. 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.

14.7. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

15. Tunniplaanis tehtavate muudatuste teavitamise kord

Alus PGS § 25, lg 6

15.1. Päevakavas tehtavatest muudatustest teavitatakse õpilasi võimalikult vara kooli veebilehe ja/või e-päeviku (Stuudiumi) ning infoteleri kaudu.

15.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kätetoimetatuks, kui need on avalikustatud kooli veebileheküljel ja/või e-päeviku (Stuudiumi) kaudu.

16. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja hinnangutest

Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilasele, tema seaduslikule esindajale ja õpetajale kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad.

16.1. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta kooli kodulehelt, e-päevikust (Stuudiumist) ning klassi- või/ja aineõpetajalt.

16.2. Teave hinnetest on personaalne. Õpilane saab vaidlustada ainult oma hinnet ja saada selgitust hinnangule, mis käib tema enda kohta.

16.3. Aineõpetaja teavitab klassijuhatajat õpilase hinnetest, kui õpilase hinded on mitterahuldavad. Klassijuhataja teavitab vajadusel lapsevanemat.

16.4. Õpiraskustega õpilaste hinnetest teavitab vanemaid klassijuhataja, tehes seda vajadusel hinnetelete kaudu, kui lapsevanem on selles eelnevalt klassijuhatajaga kokku leppinud või klassijuhataja peab seda vajalikuks. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnetelete toob õpilane klassijuhatajale.

16.5. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse kokkuvõtivatest hinnetest e-päeviku (Stuudiumi) või klassitunnistuse kaudu, mis väljastatakse õpilasele trimestri ja õppeperioodi lõpul.

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

17. Õpilaspileti kasutamise kord

Alus PGS §59, õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm,

Haridus- ja Teadusministri määrus nr 42, 13.08.2010 (RTI, 19.08.2010, 58, 399).

17.1. Õpilaspilet on õpilase VPKs õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

17.2. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

17.3. Õpilane peab tooma (?) sobivates mõõtudes foto.

17.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

17.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

17.6. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega, see on õpilasele tasuta. Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

17.7. Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori allkirja ja pitsatiga.

18. Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord

Alus PGS §57, §58“ Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“

18.1. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele.

18.1.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse kõikide klasside õpilasi ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse põhikooli lõpus (võttes arvesse III kooliastme hinde, kui aine on läbitud varem)

18.1.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea» ning käitumine «eeskujulik» või «hea». Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu

18.1.3. Avalik tunnustamine toimub alljärgnevalt:

18.1.3.1. Direktori käskkirjaga tänu avaldamine. Tunnustamine õpilaskogunemisel ja infokraanil.

18.1.3.2. Suuline kiitus.

18.1.3.3. Kirjalik kiitus (teade õpilaspäevikus, e-päevikus (Studiumis), tunnistusel, direktori käskkiri).

18.1.3.4. Kooli kodulehel heade ja väga heade õppetöötulemustega õpilaste nimekirja avalikustamine.

18.1.3.5. Kooli kiituskaart 1) väga hea õppimise eest 2) hea õppimise eest.

18.1.3.6. Kooli tänukiri.

18.1.3.7. Kooli tunnustuskaart antakse kooli esindamise eest, maakondlikel- ja vabariiklikel olümpiaadidel ning konkurssidel ning parimatele.

18.1.3.8. Direktori vastuvõtt toimub õppeaastal eriliselt silma paistnud õpilastele

18.1.3.9. Välja kuulutada vastavalt kinnitatud statuutidele

18.1.3.9.1. aasta õpilane;

18.1.3.9.2. aasta õppur;

18.1.3.9.3. aasta sportlane (noormees, neiu);

18.1.3.9.4. kooli auraamatusse kandmine;

18.1.3.9.5. H. Tekko nimeline stipendium.

18.1.4. Õpilasi tunnustatakse järgmiste saavutuste eest:

18.1.4.1. hea ja väga hea õppimise eest;

18.1.4.2. kooli aineolümpiaadidel saavutatud 1.–3. koha eest;

18.1.4.3. maakonna aineolümpiaadidel eduka esinemise eest;

18.1.4.4. üleriigilistel aineolümpiaadidel osalemise eest;

18.1.4.5. kooli eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatustel jms;

18.1.4.6. ülekoolilise ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;

18.1.4.7. aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras;

18.1.4.8. kooli spordivõistlustel saavutatud tulemuste eest.

18.2. Õpilase mõjutamist kasutatakse õpilase ebaeetilise või vägivaldse käitumise korral koolis või väljapool seda, kooli kodukorra eiramise, koolikohustuse mittetäitmise eest. Koolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetodeid (alus § 58 lg 9):

18.2.1. Õpetaja suuline või kirjalik märkus.

18.2.2. Vestlus. Seletuse või olukorrajelduse võtmine.

18.2.3. 5 ja enama põhjusega puudunud tunni eest rakendatakse mõjutusvahendina direktori käskkirja ning teavitatakse vanemaid.

18.2.4. Õppetunnist eemaldamine: õpilase võib tunnist eemaldada juhul, kui õpilane ei ole reageerinud õpetaja korduvatele märkustele ja tema käitumine häirib tööd tunnis (vt. 3.14); õpilase ühekordselt tunnist eemaldamisest teavitab õpetaja lapsevanemat (hooldajat) e-päeviku (Stuudiumi) kaudu.

- 18.2.5. Suunamine kooli psühholoogi või sotsiaalpedagoogi nõustamisele.
- 18.2.6. Arenguveestluse läbiviimine ja õpilase käitumise arutamine vanemaga.
- 18.2.7. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori, õppealajuhataja või HEV koordinaatori juures.
- 18.2.8. Õpilase ebaeetilise käitumise arutamine õppenõukogus tema vanema osalusel. Vajadusel kutsutakse kokku õppenõustamise komisjon.
- 18.2.9. Õpilasele tugiisiku määramine.
- 18.2.10. Töö kooli heaks.
- 18.2.11. Õpilase jätmine pärast õppetunde kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Pärast tunde jättev õpetaja vastutab õpilase tegevuse organiseerimise eest. Vanemat tuleb eelnevalt informeerida e-päeviku (Stuudiumi) või õpilaspäeviku kaudu.
- 18.2.12. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 18.2.13. Õpilase ajutine õppetöös osalemise keeld (määratakse õppealajuhataja, HEV koordinaatori, direktori, õppenõustamise komisjoni otsusega) kuni 10 päeva ühe poolaasta jooksul. Õpilane peab saavutama perioodi lõpuks õppetöö tulemused. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, mille täideviimise eest vastutab lapsevanem. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult.
- 18.2.14. Õpilase (vajadusel koos lapsevanemaga) väljakutsumine kooli direktori juurde nõupidamisele. Direktori noomitus ja vali noomitus. Direktori noomitus vormistatakse käskkirjaga ja ärakiri edastatakse lapsevanemale. Lapsevanem kinnitab selle kättesaamist allkirjaga dokumendil ja tagastab klassijuhatajale.
- 18.2.15. Vanema taotlusel võib õpilane õppida koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osa lapsevanem koostöös kooliga (aluseks PGS § 23 lg2 ja § 53 lg3; HTM määrus nr 40, 11.09.2010).
- 18.2.16. Põhiharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet (PGS § 28).
- 18.2.17. Kohaliku omavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks, nõue hoolekandekomisjonile.
- 18.2.18. Pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole.

19. Ametiauto kasutamine

19.1. Kooli töötajad võivad ametiautot kasutada oma tööks vajalike sõitude tegemiseks, mis on seotud kooli halduse, õppeprotsessi ja ürituste teenindamisega ning eesmärgiga teenida Viljandi Paalalinna Kooli huve.

19.2. Ametiauto kasutamise õigus on töötajatel, kellel on juhtimisõigus ja kes on kantud sõiduki kasutajana sõiduki registreerimistunnistusele või kellele on kooli direktor andnud õiguse sõiduki kasutamiseks volikirjaga.

19.3. Ametisõitudeks registreerumine toimub direktori või haldusjuhi kaudu. Ametiauto kasutamine registreeritakse elektroonilises kalendris (<https://outlook.office.com/owa/?path=/calendar>) ja toimub selle alusel.

19.4. Ametiauto kasutamise kohta peetakse sõidupäevikut. Sõidupäeviku mittetäitmisel või puudulikul täitmisel tekkinud täiendavad kulud kuuluvad töötaja(te) poolt hüvitamisele.

19.5. Ametiautot kasutatakse heaperemehelikult ja säästlikult ning koosölas ametiauto kasutamise eesmärgiga.

19.6. Ametiauto parkimise kohaks on Viljandi Paalalinna Kooli hoov.

19.7. Ametiauto võtmed hoitakse direktori ja haldusjuhi juures ja pärast sõitu tagastatakse administraatorile.

11.8 Ametiauto kasutamise erandjuhtude korral tuleb esitada avaldus direktorile või haldusjuhile, kes teeb otsuse auto kasutamise tingimuste kohta.