

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.

1.6. E-päevikut, kalenderplaani ja ametlikku suhtluskeskkonda Stuudiumit nimetame edaspidi ühise nimega: Stuudium

1.7. Viljandi Paalalinna kool lähtub õpilase isikuandmete töötlemisel kooli ja lapsevanema vahel allkirjastatud isikuandmete töötlemise nõusolekust.

1.8 Lapsevanemad kasutavad koolimajas vajadusel last oodates vaid fuajeed. Muudel põhjustel koolimajas viibimised (koosolek, arenguvestlus jms, mis eeldavad kooli siseruumide kasutamist) peavad olema kooskõlastatud klassijuhataja- või aineõpetajaga.

2. Tööaeg

2.1. Õppetöö toimub tunniplaani alusel.

2.2. Õppetöö algab üldjuhul kell 8.05

2.3. Õppetundide ajad on järgmised:

0. 8.05- 8.15

1. 8.20- 9.05

2. 9.15- 10.00

3. 10.10- 10.55

4. 11.15- 12.00

5. 12.20- 13.05

6. 13.15- 14.00

7. 14.10- 14.55

2.3. Õppetunni pikkus on 45 minutit.

2.4. Vahtetunnid on 10 minutit, söögivahtetunnid 20 minutit.

2.5. Vahtetunnid on õpilastele puhkamiseks ja õues liikumiseks, vastavalt ainetunnile riie vahetamiseks.

2.6. Õpilane jõuab tundidesse õigeaegselt ja teab tundide toimumise aegu.

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

2.8 Õpetaja poolt planeeritud E-õppe tunnid on õpilasele kohustuslikud.

2.9. Õppetundide toimumise ajal valitseb koolimajas vaikus.

2.10 Koolil on õigus teatud kooli sündmuste- ja tähtpäevade puhul rakendada lühendatud tundidega tunniplaani või korraldada õppetöö vastavalt ümber.

3. Õpilaste käitumisreeglid

3.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Omanikuta (markeerimata) riided ja jalanõud korjatakse kokku kaks korda aastas ning need edastatakse taaskasutusringlusesse.

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

peavad välistama põrandate kahjustamise. Vahetusjalanõusid hoitakse selleks ette nähtud riidest kotis.

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. Võimla põranda kaitseks peavad spordijalanõude tallad olema mittemääriva tallaga ning mitte tekitama põrandatele tumedaid triipe.

3.5. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.

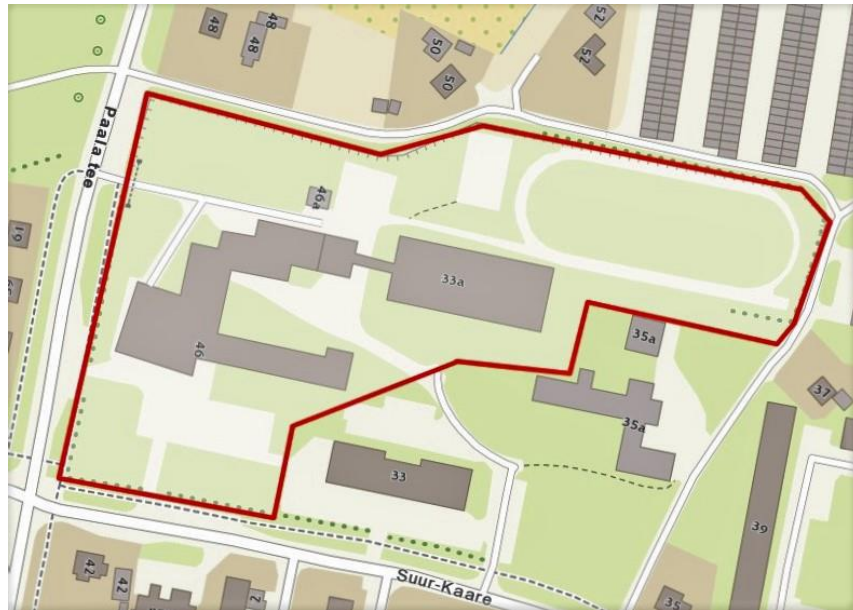
3.6. Õpilastel peavad kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid. Õppetööga mitte seonduvaid esemeid pole lubatud kooli tuua. Nende esemete kadumise korral kool ei vastuta. Kooli kaasa toodud mittevajalikud ja/või keelatud asjad võtab õpetaja hoiule. Koolipäeva lõpus need tagastatakse, vajadusel lapsevanemale.

3.7. Õpilastel ei ole õigus segada kaasõpilaste ega õpetaja tööd tunnis. Klassiruumis korraldab tööd õpetaja. Kooli territooriumil (õues ja koolimajas) õpetajate- ja kooli töötajate poolt antud korraldused kuuluvad õpilase poolt täitmisele.

3.8. Koolimajas peavad olema mobiiltelefonid ja muud tehnilised vahendid välja lülitatud või olema hääletul töörežiimil (alates kell 8.05) ja paiknema koolikotis või kapis. Uuesti võib need sisse lülitada koolipäeva (tundide) lõppedes koolimajast väljudes. Klassijuhataja või aineõpetaja võib kas kogu päevaks või – ainetunniks mobiiltelefonid kokku korjata. Õppetundide ajal on mobiiltelefoni kasutamine lubatud ainult aineõpetajaga eelneval kokkuleppel. Nõude eiramise korral on õpetajal õigus võtta tehniline vahend hoiule koolipäeva lõpuni. Hoiule võetud mobiiltelefone ja muid õppetööd seganud asju hoitakse kantseleis (alus PGS §58, lg 5, lg 3). Kui telefon on õpilase käest hoiule võetud juba kolmandat korda, siis tuleb õpilane sellele järele koos lapsevanemaga ning koos arutatakse õpilase käitumist. Neljandal korral teeb klassijuhataja esildise õpilasele direktori noomituskäskkirja vormistamiseks. Kui õpilane eirab õpetaja korraldust telefoni hoiule võtmiseks ning selle kasutamine on fikseeritud kolm korda, teeb klassijuhataja esildise direktorile korraldust eiranud õpilasele noomituskäskkirja vormistamiseks.

3.9. Õpilasel ei ole koolipäeva jooksul lubatud tegeleda kõrvaliste asjadega, näiteks kuulata pleierit, mp3-mängijat, mängida mängukonsoolidega, nutikellaga, tahvelarvutitega vms;

3.10. Õpilasel ei ole lubatud õppepäeva jooksul loata kooli territooriumilt lahkuda. Territooriumilt omavolilise lahkumise järel teeb klassijuhataja esildise direktorile korraldust eiranud õpilasele noomituskäskkirja vormistamiseks.



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

3.12. 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 kõrvaldatud õpilane jätkab iseseisvalt tunnitööd raamatukogus. Iseseisvat tunnitööd hindab tunni lõpus aineõpetaja. (PGS §58 lg3p12, lg8) Korduva tunnist kõrvaldamise korral kirjutab õpilane oma käitumise kohta seletuse ning õpetaja kutsub korda rikkunud õpilasele järgi lapsevanema, kellega koos arutatakse toimunut ja lepitakse kokku edasise käitumise osas. Õpilase jaoks on lapsevanema järgi tulekuga antud koolipäev lõppenud.

3.13. Konfliktide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog ja/või õppejuht või mõni teine juhtkonna liige. Konflikti toimumisest ja lahendamisest teeb Stuudiumisse märkme klassijuhataja või vastav õpetaja.

3.14 Viljandi Paalalinna kool on liitunud KIVA (Kiusamisvaba Kooli) programmiga, et koolis ennetada, vältida ning vajadusel menetleda koolis toimuda võivaid kiusamisjuhtumeid. KIVA õppetunnid toimuvad klassijuhataja tundide ajal 1-9 klassidele vähemalt kahel korral kuus.

3.15. Tunnidistsipliini rikkumise, õpetaja au ja väärkuse riivamise korral, kui koolisisestest 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.

3.17. Õpetajad edastavad informatsiooni vanematele või laste seaduslikele esindajatele Stuudiumi vahendusel. Stuudiumi teated loetakse kätte saaduks. Igal õpilasel alates 1. klassist on kohustus omada isiklikku Stuudiumi kontot. Õpilane siseneb Stuudiumi ning lisab vajadusel õppetööga seonduvat Stuudiumi Terasse enda konto vahendusel (mitte lapsevanema konto kaudu). Algklassi (1-3 klassi) õpilase jaoks oluline info edastatakse lapsevanema Stuudiumi vahendusel.

3.18 Koolimaja lift on mõeldud kasutamiseks vaid kooli personalile ja liikumispuudega inimestele.

4. Õppekäigud ja –kooli esindamine

Õppekavapõhistele õppekursioonidele, spordivõistlustele, olümpiaadidele jms. organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:

4.1. õppetundide ajal korraldatav üritus kooskõlastada õppejuhiga;

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

4.3. 1.–6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.–9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.

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

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

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

4.7. Kooli/klassi poolt organiseeritud jalgrattamatkadel kannavad kõik osalejad kiivreid. Helkurvestidega sõitjad on vähemalt liikuva kolonni esimene ja viimane osaleja.

4.8. 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.

4.9. Helkurvestid asuvad kantseleis. Vestide kasutamiseks on sisse seatud registreerimisvihik.

5. Koolist puudumine

Aluseks PGS § 9, § 11, § 12, § 36

5.1. Koolist puudumisel tuleb lapsevanemal klassijuhatajat põhjustest teavitada esimesel puudumise päeval. Kuni klassijuhataja teavitamiseni on õpilase puudumine põhjuseta ja seda tähistab Stuudiumis punane P-täht.

5.2. Haiguse tõttu koolist puudumisel tuleb õpilasel esitada puudumistõend klassijuhatajale esimesel võimalusel, kasutades erinevaid infokanaleid: SMSi, Stuudiumi või paberkandjat. Kodustel põhjustel puudumine tuleb klassijuhatajaga eelnevalt kooskõlastada.

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

5.4. Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja Stuudiumis tunni toimumise päeval.

5.5. Tervisehäirete ilmnedes tuleb võimalusel pöörduda koolis meditsiiniõe poole ning koju saatmise korral tuleb esitada tõend klassijuhatajale või aineõpetajale. Võimaluse puudumisel teeb otsuse klassijuhataja või aineõpetaja.

5.6. Põhjuseta puudumine õppetööst on keelatud. Põhjuseta puudumise korral on õpilasel õigus järele teha kontrolltööd vaid ühel korral.

5.7. Õppetöölt planeeritud puudumiseks (perereis, treeninglaager, projektis osalemine jm) pöördub õpilane taotlusega õppejuhi või klassijuhataja poole, täidab vastava avalduse vormi (kooli koduleht, stuudium), lepib aineõpetajatega kokku õppeülesannete osas selleks perioodiks ja võtab taotlusele aineõpetajate allkirjad. Täidetud avalduse vormist tehakse kooli kantseleis koopia, millest üks eksemplar jääb koolile ning üks õpilasele. Kokkulepe tuleb sõlmida vähemalt üks nädal enne planeeritud puudumist.

5.8. Enne lõpueksameid saavad eksaminandid kuni kolm õppetundidest vaba päeva.

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

5.10. Kooli aineolümpiaadi päev võib olla õpilase jaoks tunnivaba. Maakonna ja vabariiklike aineolümpiaadide ettevalmistamiseks võib õpilane aineõpetaja soovitusel ja klassijuhataja nõusolekul puududa tundidest ühel päeval.

5.11. Kehalisest tegevusest on lapsevanemal haiguse tõttu õigus last vabastada üheks õppepäevaks, pikemaks vabastuseks on vajalik arsti tõend. Vabastatud õpilane osaleb kehalise kasvatuse tunnis ja sooritab vastavalt tervislikule seisundile jõukohaseid harjutusi või tegevusi 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) õppejuhti (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, § 17, § 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. Tundide edukaks läbiviimiseks vajalike vahendite nimekiri on leitav kooli kodulehelt.

8.4. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid õpilastele individuaalselt.

8.5. Iga 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 Võlaõigusseaduses § 389 – § 395 sätestatust.

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

8.7. Õpilased ja kooli töötajad vastutavad kooli vara säilimise ja korrasoleku eest.

8.8. Kooli õppevahendid tuleb tagastada õppeaasta lõpus.

8.9. Kui õpilane pole tervislikel või muudel põhjustel võimeline õppevahendit tagastama, on selleks kohustatud lapsevanem.

8.10. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

8.11. Keemia, füüsika, tehnoloogiaõpetuse ja arvutiklassis ning õpeköögis 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 vastavalt Viljandi Linnavalitsuse poolt esitatud arvele.

9.2. Viimase tunni järel tõstavad õpilased toolid laudadele.

9.3. Kõiki kasutusel olevaid kooliruumide koristatakse kord päevas.

9.4 Koolis toimub jäätmete sorteerimine. Prügi äraviskamisel eraldatakse paber ja taara olmeprügist.

10. Õpilase koolist väljaarvamine

Kui õpilane soovib koolist lahkuda (elukoha muutus, kooli vahetus, muu põhjus), siis ta:

10.1. teatab sellest klassijuhatajale ja õppejuhile või direktorile; lapsevanem kirjutab avalduse direktori nimele; koolikohustusliku õpilase puhul fikseerib lapsevanem avalduses õppeasutuse, kus laps jätkab õpinguid;

10.2. tagastab kooli õpikud ja kooli muu vara;

10.3. kogub ringkäigulehele allkirjad tõenduseks, et kooli suhtes ei ole võlgnevusi;

10.4. õpilasele väljastatakse vajalikud dokumendid (HTM ministri määrus nr 43, 19.08.2010);

10.5. õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem kinnitab seda allkirjaga.

11. Toitlustamine

Toitlustamine toimub kooli sööklas vastavalt toitlustaja poolt kooliga kooskõlastatud korrale.

Õpilane käib söömas temale ettenähtud vahetunnis. Klassidel 1.-5. on söögivahetund peale kolmandat tundi, kell 10.55-11.15 ning 6.-9. klassidel on söögivahetund peale neljandat tundi, kell 12.00-12.20.

12. Üldised piirangud koolis

12.1. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud:

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

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 internetti. 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 punkt 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. Õue alal ning korruste koridorides on veebikaamerate vahendusel koolipäeva vältel videovalve ja korrapidajad-õpetajad.

13.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppejuhti, koolidirektorit ja/või KIVA meeskonda.

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. Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse 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 omavalitsusele ja/või noorsoopolitseile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid.

13.11. Enne omavalitsuse ja/või noorsoopolitsei poole pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust.

13.12. Kui kooli direktor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma ebaväärikast teost aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamisele muutnud, siis võib 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 tuleb koheselt teavitada lähedal olevat kooli töötajat, 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 üld-riiklike 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, mis ei ole otseselt seotud õppetööga, 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 Stuudiumi 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. Kokkuleppel õpilastega on alates kolmandast kooliastmest (7-9 klass) lubatud erandid.

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 Stuudiumi ning infoteleri kaudu.

15.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kätte toimetatuks, kui need on avalikustatud kooli veebileheküljel ja/või 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, 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 hinnetelehtede kaudu, kui lapsevanem on selles eelnevalt klassijuhatajaga kokku leppinud või klassijuhataja peab seda vajalikuks. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnetelehe toob õpilane klassijuhatajale.

16.5. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse kokkuvõtivatest hinnetest Stuudiumi või klassitunnistuse kaudu, mis väljastatakse õpilasele paber kandjal õppeaasta 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 VPK-s õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

17.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

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

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

17.5. Igal õppeaastal väljastatakse uus õpilaspilet.

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 II ja III kooliastme kõikide klasside edukaid õpilasi. Kõiki I kooliastme õpilasi tunnustatakse kiituskaardiga klassi lõpetamise eest. Ainealase 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 kõik lõputunnistusele kantavad hinded on „väga head“. Põhikoolilõpetaja „kiitusega põhikooli lõputunnistusega“ tunnustamise üle otsustab kooli õppenõukogu.

18.1.3. Avalik tunnustamine toimub alljärgnevalt:

18.1.3.1. Direktori käskkirjaga tänu avaldamine, tunnustamine õpilaskogunemisel ja kooli kodulehe infoekraanil.

18.1.3.2. Suuline kiitus.

18.1.3.3. Kirjalik kiitus Stuudiumis.

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

18.1.3.5. Kooli tänukiri.

18.1.3.6. Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilasi kooli esindamise eest, maakondlikel- ja vabariiklikel olümpiaadidel ning konkurssidel.

18.1.3.7. Direktori vastuvõtt toimub õppeaasta lõpus õppeaastal eriliselt silma paistnud õpilastele.

18.1.3.8. Välja kuulutada vastavalt kinnitatud statuutidele

18.1.3.8.1. aasta õpilane;

18.1.3.8.2. aasta õppur;

- 18.1.3.8.3. aasta sportlane (noormees, neiu);
- 18.1.3.8.4. kooli aaraamatusse kandmine;
- 18.1.3.8.5. H. Tekko nimeline stipendium.
- 18.1.3.8.6 kooli Teenetemärgi andmine

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. kooli spordivõistlustel saavutatud väga heade tulemuste eest.
- 18.1.4.4. maakonna aineolümpiaadidel eduka esinemise eest;
- 18.1.4.5. üleriigilistel aineolümpiaadidel osalemise eest;
- 18.1.4.6. kooli eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatustel jms;
- 18.1.4.7. üle-koolilise ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
- 18.1.4.8. aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras;

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 olukorrakirjelduse 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) Stuudiumi kaudu.

18.2.5. Suunamine kooli psühholoogi või sotsiaalpedagoogi nõustamisele.

18.2.6. Viiakse läbi vestlus õpilasega, kaasates vajadusel lapsevanem.

18.2.7. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori- või õppejuhiga.

18.2.8. Õpilase ebaetilise käitumise arutamine õppenõukogus tema vanema osalusel. Vajadusel kutsutakse kokku õpetajate ümarlaud.

18.2.9. Õpilasele toetava abiõpetaja määramine.

18.2.10. Töö kooli heaks.

18.2.11. Ajutine keeld võtta osa õppetöövälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

18.2.12. Õpilase ajutine õppetöös osalemise keeld (määratakse õppejuhi, 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.

18.2.13. Õpilase (vajadusel koos lapsevanemaga) väljakutsumine kooli direktori juurde nõupidamisele. Direktori noomituse. Direktori noomitus vormistatakse käskkirjaga ja ärakiri edastatakse lapsevanemale. Lapsevanem kinnitab selle kättesaamist allkirjaga dokumendil ja tagastab klassijuhatajale.

18.2.14. 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).

18.2.15. 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).

18.2.16. Kohaliku omavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks, nõue hoolekandekomisjonile.

18.2.17. Pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole.

19. Vääramatust jõust tingitud eriõppe rakendamise kord.

Alus PGS § 2a lõige 5.

19.1 Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantsõpet, mida korraldatakse e- õppena.

19.1.2 Distantsõpet võib rakendada kogu kooli ulatuses, vajaduse põhised väiksemates gruppides või individuaalselt.

19.2. Distantsõppe viiakse läbi kooskõlastatult koolipidaja ja Terviseametiga.

19.2.1 Distantsõppe rakendamiseks küsitakse lapsevanemate nõusolekut.

19.3 Distantsõppe korraldatakse elektrooniliste kanalite abil juhendatud õppena, mille käigus tagatakse individuaalne suhtlus ja tagasiside.

19.3.1. Distantsõppe korral kehtib õpilasele kooli päevaplaan

19.3.2 Päevaplaani planeeritud muudatuste osas tuleb õpilasi teavitada vähemalt kaks õppepäeva ette.

19.4. Õppeinfo edastamine ja suhtlus toimub Stuumiumi vahendusel.

19.14.2. Virtuaalsed tunnid toimuvad Microsoft TEAMS keskkonnas. Kõigil õpilastel ja töötajatel on kooli poolt tagatud privaatne konto.

19.15. Isikliku arvuti või muu seadme puudusel tagab kool õpilasele tehnoloogilised võimalused distantsõppes osalemiseks.