

ORU KOOL

1903



OOSPILA ORULA

KODUKORD

Sisukord

ÜLDSÄTTED.....	3
VIISAKAS KÄITUMINE	4
KOOLITEE JA GARDEROOB.....	5
KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE	6
ÕPILASPILET.....	7
ÕPPETUND.....	8
VAHETUND	9
SÖÖKLA KASUTAMINE	10
KEHALINE KASVATUS JA SPORDISAALI KASUTAMINE.....	11
VALLA RAAMATUKOGU KÜLASTAMINE KOOLI AJAL.....	12
KOOLI KÜLALISED.....	13
TUNNIST VÄLJAKUTSUMINE.....	13
KOOLIBUSS	14
KOOLI JA KLASSIVÄLISED ÜRITUSED	15
LISA 1 VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS	16
JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD.....	16
LISA 2 VANEMA KOHUSTUSED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEL	17
KOOLI RAKENDATAVAD MEETMED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEKS	18
OMAVALITSUSE RAKENDATAVAD MEETMED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEKS.....	18
VANEMA VASTUTUS KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMATA JÄTMISE EEST	19
LISA 3 KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD	20
Eseme hoiule võtmise protokoll.....	21
LISA 4 KOOLI PÄEVAKAVA JA SELLE MUUDATUSED.....	22
LISA 5 ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD	23
LISA 6 TEHNILISTE VAHENDITE (nutiseadmed, telefonid jm) KASUTAMINE KOOLIS	24
LISA 7 ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD	25
LISA 8 „KÜLMAPÜHAD“ ORU KOOLIS	26
LISA 10 ÕPILASTE KORRALE KUTSUMINE. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED.....	30
PROBLEEMVESTLUSE PROTOKOLL.....	35
SELETUSKIRI	36
LISA 11 HINDAMISEST TEAVITAMINE	37

**ORU KOOLI ÕPILASED ON ÕPIHIMULISED,
RÕÕMSAMEELSESED, KOHUSETUNDLIKUD,
VASTUTUSTUNDLIKUD, KUULEKAD – POSITIIVSE
MAAILMAVAATEGA**

ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukorra koostamisel on võetud aluseks Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 68
2. Kooli kodukorras on ära toodud Oru Kooli käitumisnormid ja –tavad, mis tagavad avaliku korra kooli ruumides ja selle maa-alal (edaspidi *koolis*).
3. Kodukorranõuded kehtivad nii koolis kui ka ühisüritustel väljaspool kooli. Oru Kooli õpilased ja töötajad (edaspidi õpetajad) on kohustatud järgima oma kooli kodukorda ja Eesti Vabariigi seadusi. Nad esindavad väärikalt ennast, kooli, valda, maakonda ja isamaad.
4. Oru Koolis austavad kõik õpetajad, õpilased ja külalised teiste isikute õigusi. Kodukorra täitmine tagab meeldiva õhkkonna, kus keegi ei tunne ennast kellegi käitumisest häirituna. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on õpetaja või klassijuhataja.
5. Õpilasi esindab koolis õpilasesindus või lapse seaduslik esindaja (edaspidi lapsevanem).
6. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja turvalisuse. Kui õpetaja või õpilane lahkub õppepäeva jooksul koolimajast, siis teavitab ta sellest vastavalt õppealajuhatajat, klassijuhatajat või kooli perenaist.
7. Hindamisest teavitamine on välja toodud dokumendis „Oru Kooli õpilaste hindamise, järgmisesse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord“ (Lisa 11; tervikdokument www.oru.edu.ee)

VIISAKAS KÄITUMINE

1. Igas olukorras juhitudakse üldtunnustatud viisaka käitumise tavadest (käitumine ei sega, häiri ega ohusta ennast ja teisi).
2. Füüsilise ja vaimse vägivalla kasutamine on lubamatu.
3. Õpilane pöördub õpetaja poole kasutades tema nime ees tiitlit „*õpetaja*“. Alates II kooliastmest kõnetab õpilane kooli töötajaid „*teie*“-vormis.
4. Õpilane teretab kõiki inimesi, kes majas viibivad. Iga tunni alguses tervitavad õpilased ja õpetaja üksteist püstiseismisega.
5. Riieus ja soeng koolis on puhtad ja korrektsed. Heaks tooniks on, kui kantakse vaid tagasihoidlikke ehteid, ei kasuta silmatorkavat meiki ega küünelakki.
6. Koolis hoitakse alati puhtust ja korda, ei rikuta ega lõhuta sisustust/vara. Õpilane vastutab oma töökoha, selle ümbruse ja klassiruumi korrashoiu eest, hoiab oma koolilaua sahtli puhtana ja korras ning korjab maast prahi.
7. Õpilane vastutab tema kasutusse antud vara (sh õppevahendite ja õpikute) otstarbekohase kasutamise eest. Kooli vara rikkumine tuleb heastada, parandada või välja maksta vastavalt tekitatud kahjule.
8. Koolis ei tarbita rämpstoitu ja –jooke (krõpsud, energiajook, limonaad jms). Kaasa võetud toitu süüakse sööklas või selleks suunatud kohas.
9. Koolis ei ropendata ega vannuta kurja.
10. Õppetöös või tunnivälises tegevuses võetud kohustused kuuluvad täitmisele. Mõjuvatel põhjustel kohustuste mitte täitmisest tuleb õpetajat kohe informeerida.
11. Kooli ei võeta kaasa õppetööd mittetoetavaid ning teistele ohtlikke esemeid. Õpetajatel ja kooli töötajatel on õigus sellised esemed ära võtta tagastamiseks lapsevanemale või lapsele koolipäeva lõpus. Kahtluse korral on kooli juhtkonnal õigus kontrollida õpilase koolikotti ja riideid. (Lisa 3)
12. Koolis on keelatud mobiiltelefoni või mõne muu tehnilise vahendiga filmimine ja helisalvestamine. Sellekohase loa annab direktor ja/või aineõpetaja.
13. Kui lapsevanem viib lapse koolist ära enne päevakava lõppu, peab ta kindlasti sellest teavitama klassijuhatajat, kooli perenaist või pikapäevarühma õpetajat.
14. Teavitamata koolist lahkunud õpilase tervise ja turvalisuse eest õpetajad ei vastuta, vastutus lasub lapsevanemal.

KOOLITEE JA GARDEROOB

1. Õpilane jõuab kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust.
2. Koolimaja ukSED avatakse tööpäevadel 1. koolibussi saabumisel, kuid mitte hiljem kui 7.30 ja suletakse pärast viimase koolibussi lahkumist, kuid mitte hiljem kui 17.00 (reedeti 16.00). Hilisemate ja puhkepäevadel toimuvate ürituste ajal vastutab välisukse avamise ja sulgemise eest ürituse korraldaja.
3. Õpilane jätab garderoobi üleriided, kehalise kasvatuse riided ja välisjalatsid. Õpilane on kohustatud omama üleriiete riputamiseks riidepuud või nagi. Üleriided ei vedele garderoobis laiali.
4. Kehalise kasvatuse riideid hoiab õpilane õhku läbilaskvast materjalist kotis, mis on varustatud tema nimega.
5. Koolimajas ollakse tervise ja kooli puhtuse huvides ainult vahetusjalatsites. Soovituslikult heleda tallaga rihmikud või lahtised kingad. Sisejalatsiteks ei sobi umbsed jalatsid.
6. Jalgrattaga koolis käies lukustatakse see rattahoidlasse. Jalgrattaga ei tohi sõita treppidel, terrassidel ega haljasaladel. Jalgratturil peab olema kaitsevahendiks vähemalt kiiver. Jalgratas peab olema tehniliselt korras. Sama kehtib ka tõukeratta, rula ja tasakaaluliikuri kohta.
7. Peale tunde läheb õpilane koju, kui ta ei ole seotud tunnivälise registreeritud tegevusega.
8. Õpilaste ja kooli töötajate isiklike asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise, neid on võimalik anda kooli perenaise kätte hoiule.
9. Õpilane ei viibi vahetundides ega peale tunde garderoobis. Riietehoid on riiete hoidmiseks.

KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

1. Koolikohustuslik on isik, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks. Isik on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.
2. Õpilane on kohustatud koolis käima kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud korras, võimetekohaselt õppima ning täitma kodukorda.
3. Koolikohustuse täitmiseks tagab kool igale õpilasele vajaminevad tingimused, töökoha ning õppematerjalid (õpikud, tööraamatud ja töövihikud).
4. Koolist tohib õpilane puududa ainult mõjuvatel põhjustel, millest teavitab lapsevanem klassijuhatajat esimesel võimalusel (e-päeviku kaudu, telefonitsi vm), kuid mitte hiljem kui puudumisele järgneval päeval. Vabas vormis tõend esitatakse ka üksikute puudunud tundide ja hilinemiste kohta.
5. Pikemaajalistel planeeritud puudumistel (5+ päeva) esitab lapsevanem esimesel võimalusel kooli direktorile kirjaliku pöördumise e-päeviku vahendusel, kuid mitte hiljem kui 10 koolipäeva ette. Vabastamise otsust kinnitavad aineõpetajad samas keskkonnas.
6. Erivajadusel üksikutest tundidest lahkumiseks esitab õpilane eelnevalt lapsevanema põhjendava teatise klassijuhatajale või aineõpetajale.
7. Kooli töötaja loal võib õpilane koolist lahkuda kas koju või arsti juurde ootamatu tervisehäire korral, millest teavitatakse klassijuhatajat, kes omakorda teavitab lapsevanemat.
8. Puudunud tunnid ja hilinemised kantakse e-päevikusse.
9. Ainetunnist puudumine ei vabasta õppimisest ja koduste tööde tegemisest. Õpilane peab ise muretsema järgmise ainetunni kodused õpiülesanded. Omandamata jäänud õpioskused ja -teadmised tuleb õpilasel iseseisvalt omandada ning kokkuleppel õpetajaga järele vastata
10. 1.-4. klassi õpilastel on õpilaspäevik kohustuslik, 5.-9. klassi õpilastel vabatahtlik. Õpilane peab teadma koduseid ülesandeid ka e-päeviku vahendusega.
11. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud vara. (Lisa 7)

ÕPILASPILET

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
2. Oru Kooli õpilaspilet vastab Haridus- ja teadusministri määrusele “Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ (määrus nr 42, vastu võetud 13.08.2010)
3. Oru Kooli õpilaspilet on isikuttõendav dokument.
4. Õpilaspileti taotlemine. Lapsevanem taotleb lapsele õpilaspileti täites avalduse kooli astumiseks. Esitatud andmete alusel vormistatakse õpilasele õpilaspilet.
5. Õpilaspileti korduv taotlemine. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
6. Muude õpilaspiletiga seotud probleemide korral palume pöörduda klassijuhataja poole või kooli kantseleisse.
7. Õpilaspileti kehtivuse lõpetamine. Kui õpilane vahetab kooli, siis on õpilane või õpilase vanem kohustatud õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti.

ÕPPETUND

1. Oru Koolis õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks on õppetund. Need toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis või väljaspool kooli ekskursiooni, õppekäigu või õuesõppena.
2. Õppetunnid algavad koolis kell 8.30. Õppetund algab teise kellaga. Õppetund kestab 45 minutit.
3. Erandkorras kehtestab kooli juhtkond lühendatud tundidega päevakava.
4. Tundi jõutakse õigeks ajaks. Sellest annab märku eelkell (2 minutit enne tunni algust).
5. Õppetundi ei ole ilma mõjuva põhjuseta lubatud hilineda.
6. Õppetöösse suhtub õpilane kohusetundlikult ja valmistub igaks õppetunniks.
7. Õpilane on kohustatud omandama puudunud tundide õppematerjali. Vajadusel pöördub õpilane abi saamiseks õpetaja poole.
8. Raamatukogus, võimlas, aulas, õppeköögis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid ja ei viibita õpetaja loata.
9. Õppetunni lõpetab õpetaja. Klassiruumist ei väljuta enne õppetunni lõppu.
10. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Kui kooli esindamise eesmärgil (võistlused, üritused, olümpiaadid jm) ei saa õpilane viibida õppetunnis, teavitab vastutav aineõpetaja ja /või klassijuhataja sellest lapsevanemat.
11. Kui õpilase tegevus ainetunnis on õppetööd häiriv või käitumine seab ohtu ruumis viibijate turvalisuse või kui õpilase käitumine ei ole koolis tunnustatud käitumisele kohane, saadetakse ta klassiruumist välja iseseisvalt õpiülesandeid täitma koridori selleks määratud kohta või õpetajate tuppa.
12. Koolis on hea tava, et mobiiltelefoni helinaks õppetunnis on "hääletu". Õppetunni ajal ei häiri telefon tööd. Õpilastel on isiklike tehniliste vahendite loata kasutamine ainetunnis keelatud. Õpetajal on õigus see ära võtta ja tagastada koolipäeva lõpus kas õpilasele või ainult lapsevanemale. (Lisa 3) Vajaduses vastata mobiiltelefonile õppetunni ajal lepitakse kokku enne õppetunni algust.
13. Koolis on hea tava, et õppetunnis ei „närita” närimiskummi. "Näritud" närimiskumm pannakse paberi sisse keeratuna prügikasti.
14. Oru Koolis on tavaks, et lapsevanem teavitab klassijuhatajat, kui õpilane peab viibima õppetööst eemal.
15. Õpetaja puudumisel õppetunnist teavitavad õpilased õppealajuhatajat

VAHETUND

1. Õppetund vaheldub 10minutilise vahetunniga. Söögivahetunni pikkus on 35 minutit.
2. Enne vahetundi minemist korrastab õpilane oma töökoha. Õpetaja tuulutab klassiruumi.
3. Vahetunni ajal viibib õpilane talle määratud koolimaja osas. (1.- 4. klass 1. korrus; 5. – 9. klass 2. korrus). Tunnikellaga liigub õpilane järgmise ainetunni klassiruumi.
4. Vahetunni ajal on õpilane koolimajas, sobiva ilmastiku korral õpetaja loal kooli ees välisjalatsites ja -riietes või erandjuhul õpetaja loal ja juuresolekul oma klassiruumis.
5. Õpilane käitub teisi arvestavalt, viisakalt ega häiri ja ohusta oma tegemistega teisi.
6. Vahetunnis ei viibita klassiruumis, garderoobis, WC-de ees ja 0-korrusel.
7. Tualettruumis viibib õpilane vaid selleks ettenähtud toimingute sooritamiseks ja hoiab seejuures puhtust. WC-s ei mängita ega koguneta jutustamiseks.
8. Tualettruumis käsi kuivatades visatakse paberrätid selleks ettenähtud prügiurnidesse. Mööda visatud paberilehed tõstetakse uuesti prügiurni. Paberit kasutatakse otstarbekalt.
9. Õpilane täidab vastuvaidlematult õpetajate ning teiste kooli töötajate korraldusi, mis on seotud korra tagamisega.
10. Treppidel liigeldes ei tormata ega lasta liugu käsipuudel.
11. I korruse kivipõrandal ja II korrusel ei joosta.
12. Õpilane korrastab vahetunnis kasutatud mängud, ajakirjad, -lehed ning muud vahendid.
13. Kooliruumidest võib õpilane kooli ajal lahkuda ainult klassi- või aineõpetaja, kooli perenaise, õppealajuhataja või direktori loal. Majast lahkunud õpilasest teavitatakse osapooli (õpetajad, lapsevanem).
14. Vahetunnis järgitakse viisaka käitumise reegleid.

SÖÖKLA KASUTAMINE

1. Söögivahetunni pikkus on 35 minutit.
2. Söömine toimub kahes vahetuses: 11.05-11.20 ning 11.20-11.40.
3. Sööjaks registreeritakse esimesel koolitunnil.
4. Põhjendatud varasemast või hilisemast söömise soovist teavitatakse sööjaks registreerimisel. Õpetaja teeb registreerimislehele vastava märke.
5. Sööklasse läheb esimese vahetuse õpilane sööma koos saatjaõpetajaga kindlaks määratud kellaajal, teise vahetuse õpilased jälgivad ise kella.
6. Sööklas austan toitu ja lauakombeid.
7. Sööklas korduvalt korda rikkuv ja teisi häiriv õpilane võetakse koolitoidult 3 õppepäevaks maha. Söögi võtab õpilane kodust ise kaasa.
8. Koolis ei tarbita rämpstoitu ja –jooke (krõpsud, energijook, limonaad jms). Kaasa võetud toitu süüakse sööklas või selleks suunatud kohas.
9. Pikapäevaeinele registreeritakse nädal ette ja täpsustatakse sama päeva hommikul.
10. Pikapäevarühma toitlustamise eest tasuvad lapsevanemad neile edastatud teatise alusel panga ülekandega valla arveldusarvele.
11. Kooli mingil põhjusel hilineja on kohustatud ise oma söögisoovist teavitama kooli perenaist.

KEHALINE KASVATUS JA SPORDISAALI KASUTAMINE

1. Spordisaali läheb õpilane õpetaja loal kehalise kasvatuse tunniks või ringitegevuseks.
2. Õpilane osaleb kehalise kasvatuse tunnis ja ringitegevuses spordiriietuses ja -jalatsites, millega ei viibita teistes õppetundides. Spordisaali sisejalatsiga ei viibita õues.
3. Spordiriided peavad vastama sportimise tingimustele.
4. Suusatundides peavad õpilased võimalusel omama pikki suuski.
5. Kehalise kasvatuse tunnis ei tohi nährida nätsu ega kanda kõrvarõngaid, kaelakeesid ning muid ehteid, kuna need võivad tekitada kehalisi vigastusi iseendale või kaasõpilastele.
6. Spordisaalis ei viibita välisjalatsites.
7. Spordisaalis ei süüda ega jooda (v.a vesi suletava korgiga pudelis).
8. Spordivahendeid ei kasutata ilma õpetaja loata. Kasutatud spordivahendid pannakse tagasi oma kohale.
9. Kehalise kasvatuse tunni lõpust võimaldatakse õpilasele 5 - 10 minutit hügieeninõuete täitmiseks.
10. Treeningutele, mis algavad peale kella 16.00, minnakse spordisaali välisuksest, kaasas vajalikud vahendid. Pääsu kooli garderoobi ei tagata.
11. Spordiüritustel arvestab õpilane valvetöötaja ja võistluse korraldaja korraldusi.

VALLA RAAMATUKOGU KÜLASTAMINE KOOLI AJAL

1. Õppepäeva ajal on valla raamatukogu lubatud külastada õpetaja loal ja korraldusel.
2. Valla raamatukogu avalikus internetipunktis on koolipäeva ajal viibimine keelatud.

KOOLI KÜLALISED

1. Külalised teatavad esimesel korrusel kooli töötajale, keda nad soovivad külastada.
2. Külaline ootab külastatavat fuajeis.

TUNNIST VÄLJAKUTSUMINE

1. Tunnist võib õpilast välja kutsuda vaid aineõpetaja loal või direktsiooni korraldusel.

KOOLIBUSS

1. Koolibussigraafikud koostab kooli perenaine.
2. Koolibussi väljumist jälgib õpilane ise. Üldjuhul õpetaja ei saada õpilasi bussile.
3. Koolibussi kasutamise erijuhtumitest tuleb teavitada kooli perenaist.
4. Koolibussile minnes ning sealt väljudes peab õpilane täitma liikluseeskirju ning veenduma ohutuses. Seda aitab jälgida bussis sõitev õpetaja.
5. Koolibussis kinnitame turvavöö.
6. Koolibussis käitub õpilane viisakalt ning hoiab seal puhtust ja korda.
7. Koolibussis häiriva käitumise ning korraldustele mitte allumise korral ei tagata õpilasele 1 koolipäeva ulatuses transporti. Korduvatel juhtumitel peab lapsevanem ise organiseerima lapse kooli ja koju transportimise.

KOOLI JA KLASSIVÄLISED ÜRITUSED

1. Kõik kooli õpilased ja õpetajad osalevad kooliaasta üritustel, mis on ära toodud üldtööplaanis.
2. Klassijuhataja on kohustatud osalema oma õpilastega seotud üritustel.
3. Koolipeod on üldjuhul ainult oma kooli õpilastele.
4. Üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 21.30.
5. Üritusel tabatud avalikku korda rikkunud noorukist teavitatakse lapsevanemat ja/või politseid.
6. Õpilane osaleb koolitöö perioodil väljaspool kooli toimuvatel võistlustel, konkurssidel jms kooli direktori loal.
7. Ekskursioonide ja matkade eel viib vastutav õpetaja läbi instrueerimise ja õpilane täidab täpselt õpetajate ning teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi.
8. Korduvatele korraldustele mitte alluvale õpilasele kutsutakse lapsevanem järele või saadetakse esimesel võimalusel ühistranspordiga koju. Koju saatmise kulud kannab lapsevanem.
9. Vastutav õpetaja võib keelduda õpilase kaasamisest klassi- või koolivälisel üritusel õpilase probleemse käitumise tõttu.
10. Kooli- ja klassiväliste ürituste korraldaja vastutab kooliruumide korrashoiu ja usteakende sulgemise eest.
11. Õpilasele, kes ei osale klassi- või kooliüritusel, toimub õppetöö või heakorratöö koolis.

LISA 1

VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS

1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamiseks kooli kodukorras sätestatu kohaselt loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.
3. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
4. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
5. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollitakse kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piiratakse õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.
6. Õpilasele ja tema vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks nädal salvestamise päevast arvates.
3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli välisuksele paigutatud teabetahvli, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE”.
4. Õpilasi ja vanemaid teavitatakse jälgimisseadmestiku olemasolust õpilase kooliastumise dokumentide vormistamisel.
5. Koolis on salvestile juurdepääsuõigust omavaks isikuks direktor.
6. Direktor fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva, kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

LISA 2

VANEMA KOHUSTUSED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEL

Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - tegema koostööd kooliga;
 - kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
 - jälgima e-päevikus tema lapse õpijõudlust ning temale edastatud sõnumeid vähemalt ülepäeva, soovituslikult iga päev.
2. Kui vanem ei täida kohustusi, on omavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

KOOLI RAKENDATAVAD MEETMED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEKS

1. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest ühte või mitut kodukorras sätestatud mõjutusvahendit. (Lisa 10)
2. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks omavalitsuse poole.

OMAVALITSUSE RAKENDATAVAD MEETMED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEKS

- Koolikohustuse täitmise tagamiseks toetab koolikohustusliku isiku elukohajärgne omavalitsus vastavalt vajadustele ja võimalustele koolikohustuslikku isikut, vanemat ja kooli, luues oma pädevuse piires tingimused koolikohustuse täitmiseks, sealhulgas:
- korraldab koolikohustuslike isikutega tegelemist, koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamist ning meetmete rakendamist koolikohustust mittetäitvate isikute suhtes, määrates ametikoha või struktuuriüksuse, mille ülesannete hulka see kuulub;
- korraldab võimaluse korral koolitusi vanematele, kelle lapsed ei täida koolikohustust, et toetada neid tingimuste loomisel koolikohustuse täitmiseks;
- esitab alaealise mõjutusvahendite seaduse kohaselt alaealiste komisjonile taotluse alaealise õigusrikkumise asja arutamiseks.

VANEMA VASTUTUS KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMATA JÄTMISE EEST

1. Vanemat karistatakse rahatrahviga kuni 200 trahviühikut, kui tema koolikohustuslik laps ei ole kantud ühegi kooli nimekirja või on ühe õppeveerandi jooksul põhjendamata puudunud rohkem kui 20 protsendist õppetundidest.
2. Vanemat ei karistata, kui ta on koolilt või õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt taotlenud koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist, on kooli või valla- või linnavalitsuse poolt pakutud ja rahastatud meetme rakendamisega nõustunud ning rakendamisel ka aktiivselt osalenud, kui sellekohased meetmed eeldavad vanema taotlust, nõusolekut või aktiivset osalemist.
3. Vanemale määratud rahatrahvi võib vanema nõusolekul asendada üldkasuliku tööga, kasvatusalase koolitusega või lapsega koostegevusega. Vanem rakendatakse üldkasulikule tööle 10–50 tunni ulatuses, tööst ja õppimisest vabal ajal. Üldkasuliku töö eest tasu ei maksta. Üldkasulikule tööle rakendatud vanemale laienevad töö- ja tervisekaitset reguleerivad õigusaktid. Kui vanem hoidub üldkasulikust tööst kõrvale, pööratakse temale määratud trahv täitmisele.
4. Käesoleva korra lõikes 1 sätestatud väärtegadele kohaldatakse karistusseadustiku üldosa ja väärteomenetluse seadustiku sätteid ning väärtegade kohtuväliseks menetlejaks on õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus.

LISA 3

KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kooli *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.
2. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mida võib kasutada ennast ning teisi ohustavalt; mis võib kaasa tuua võõra asja kahjustamise või on teisi häiriv ning õpetaja tööd segav.
3. Koolitöötaja poolt hoiule võetud asja hoiab direktor. Direktor peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
4. Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor õpilase nõudmisel viivitamata asja hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning kui omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiule võtmisest.
5. Hoiule võetud asi tagastatakse tema omanikule või seaduslikule valdajale kooli päevakava lõppedes; korduvatel juhtudel tagastatakse asi ainult õpilase seaduslikule esindajale.
6. Vallasasja hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

Eseme hoiule võtmise protokoll

Oru Kool

Aeg:

Hoiule võtja:

Kellelt võeti hoiule:

Põhjus:

Eseme kirjeldus:

Eseme tagastamine kellele:

Hoiule võetud ese on tagastatud

Kellele:

Aeg:

Osapoolte nimed ja allkirjad:

Tagastatud esemele ei oma/oman pretensioone.

LISA 4

KOOLI PÄEVAKAVA JA SELLE MUUDATUSED

1. Õpilase päevakava ning muutused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks elektroonilise e-päeviku ja kodulehe kaudu.
2. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kätte toimetatuks, kui see on avalikustatud 3 päeva e-päevikus ja kodulehel.
3. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kätte toimetatuks, kui see on õpilasele teatavaks tehtud kuni kl 17.00 samal päeval e-päevikus.
4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud e-päeviku kaudu informatsiooni õpilase päevakava või selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.
5. Alla 10-aastase õpilase vanemale edastatakse vastav teatis õpilaspäeviku kaudu või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

LISA 5

ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD

1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 -§ 395 sätestatust.
2. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid eelneval kokkuleppel õpetaja või kooli juhtkonnaga.
3. Õpilasel on kohustus hoida kooli vara ja pidada kinni kokkulepetest kooli ruumide ja vahendite kasutamisel.
4. Koolil on õigus kokkulepetest taganeda, kui:
 - ta vajab kooli rajatise, ruume või vahendeid ettenägematu asjaolu tõttu;
 - ta vajab kooli ruume, rajatise ja vahendeid kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks;
 - kasutaja kasutab ruume või vahendeid vastuolus *Võlaõigusseaduses* § 392 sätestatuga, eelkõige kui ta annab eseme kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui ese on tõsiselt ohustatud kasutaja kohustuste rikkumise tõttu.

LISA 6

TEHNILISTE VAHENDITE (nutiseadmed, telefonid jm) KASUTAMINE KOOLIS

1. Isiklike tehnilisi vahendeid kasutatakse koolis ainult suurel vahetunnil teisi mittehäirival viisil ja hariduslikel eesmärkidel.
2. Muusika ja helide mahamängijaid kuulatakse vahetunnis või tundide välisel ajal ja koolibussis kõrvaklappidega.
3. Koolis on hea tava, et mobiiltelefoni helinaks õppetunnis on "hääletu".
4. Koolis on keelatud mobiiltelefoni või mõne muu tehnilise vahendiga pildistamine, filmimine ja helisalvestamine. Sellekohase loa annab direktor ja/või õppetöökas aineõpetaja.
5. Õppetunni ajal ei häiri telefon tööd. Õpilastel on isiklike tehniliste vahendite loata kasutamine ainetunnis keelatud. Vajaduses vastata mobiiltelefonile õppetunni ajal lepitakse kokku enne õppetunni algust.
6. Õpetajal on õigus nõuda isikliku tehnilise vahendi hoiule võtmist, kui seda kasutatakse viisil, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise või võõra asja kahjustamise või on teisi häiriv ning õpetaja tööd segav või on rikutud korduvalt vahendi kasutamise korda. (Lisa 3)
7. Kooli juhtkonnal on õigus seada sisse ajutisi piiranguid tehniliste vahendite kasutamise suhtes.

LISA 7

ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutusse andmisel lähtutakse *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatut ja haridus ja teadusministri 24. augusti 2010.a määruses nr 46 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.
2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
3. 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.
4. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
5. Raamatukogul on õigus õpik tagasi nõuda, kui:
 - ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
 - õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustatult üle kolmandale isikule või õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
6. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
7. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
8. Õppe- ja kasvatustegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse vajadusel vastavasse õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava õppe- või ainekabineti töötaja.
9. Õppe- või ainekabinetti antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

LISA 8

„KÜLMAPÜHAD“ ORU KOOLIS

Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele

Sotsiaalministri 27.03.2001 aasta määruse [nr 36](#) kohaselt:

1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.
2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
3. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 4. miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;
 5. miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.
6. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
7. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
8. 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
9. 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;
10. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
11. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

LISA 9

ÕPILASE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Õpilast tunnustatakse eeskujuliku käitumise ning saavutuste eest nii õppetöös kui ka muus tegevuses.
2. Kirjalikud tunnustused tehakse teatavaks kooliperele kooli ja valla infokandjatel.
3. Õpilast tunnustatakse järgnevalt:
 - a. suuline kiitus,
 - b. kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus,
 - c. kiituse sissekandmine e-päevikusse,
 - d. kooli diplom,
 - e. direktori käskkirjaline kiitus,
 - f. väga hea õppeedukusega ja käitumisega õpilaste piltide paigutamine autahvlile stendil ja kooli kodulehel,
 - g. aine kiituskiri,
 - h. kooli kiituskiri,
 - i. Haridus- ja Teadusministeeriumi kiituskiri,
 - j. õpilase vanemate tänamine tänukirjaga,
 - k. õpilase kutsumine direktori vastuvõtule,
 - l. premeerimine mälestusesemega,
 - m. õpilase esitamine tunnustamiseks vallavalitsusele või maavalitsusele.

Suuline kiitus

Suulist kiitust kasutatakse õpilase heade õppetöö tulemuste või hea käitumise korral.

Kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus

Kirjalikku kiitust rakendatakse juhul, kui õpilane on saavutanud häid tulemusi õppetöös ja käitunud hästi.

Kiituse sissekandmine e-päevikusse

Kirjalikku kiitust rakendatakse juhul, kui õpilane on korduvalt saavutanud häid ja väga häid tulemusi õppetöös ja käitunud väga hästi.

Kooli diplom

Kooli diplomiga tunnustatakse õpilast, kes on saavutanud häid ja väga häid tulemusi väljaspool õppetööd.

Direktori käskkirjaline kiitus

Direktori käskkirjaga avaldatakse tunnustust õpilasele, kes on saavutanud häid ja väga häid tulemusi koolisisestel, maakondlikel või vabariiklikel üritustel, on saavutanud häid ja väga häid tulemusi.

Väga hea õppe edukusega ja käitumisega õpilaste piltide paigutamine kooli autahvlile

Õppeaasta lõpul kantakse õpilase pilt autahvlile, kui

- I kooliaste – kõik hinded on viied ja käitumine eeskujulik
- II kooliaste – tunnistusel on kaks nelja oskusainetes (muusika, kehaline kasvatus, tööõpetus, kunstõpetus) ja käitumine on eeskujulik või hea.
- III kooliaste – keskmine hinne on vähemalt 4,5; õpilase käitumine on eeskujulik või hea.

Iga veerandi lõpul kantakse väga heade õpitulemuste ning hea või väga hea käitumise puhul kooli autahvlile õpilaste nimekiri. Autahvel on kooli veebilehel.

Kooli kiituskiri

Kooli kiituskirjaga autasustatakse õpilasi heade või väga heade tulemuste eest koolielus.

Riiklik ainekiituskiri

Ainekiituskirjaga autasustatakse 9. klassi õpilasi, kellel on kogu õppeaasta vältel õppeaine hinnatud hindede väga hea „5”.

Haridus- ja Teadusministeeriumi kiituskiri

Haridus- ja Teadusministeeriumi kiituskiri väljastatakse

- I ja II kooliastme õpilastele väga heade õpitulemuste ning eeskujuliku käitumise eest koolis.
- III kooliastme õpilasele väga heade õpitulemuste ning eeskujuliku või hea käitumise eest koolis (lubatud on kaks nelja oskusainetes).

Õpilase vanemate tänamine tänukirjaga

Õpilase vanemat tänatakse kooli tänukirjaga koolielu edendamise või tema lapse silmapaistvate tulemuste eest.

Õpilase kutsumine direktori vastuvõtule

Õpilane kutsutakse direktori pidulikule vastuvõtule silmapaistvate õpitulemuste või muude saavutuste eest.

Premeerimine mälestusesemega

Õppenõukogu otsusel tunnustatakse õppeaasta lõpul õpilasi mälestusesemega silmapaistvate õpitulemuste või muude saavutuste eest.

Õpilase esitamine tunnustamiseks vallavalitsusele või maavalitsusele

Õppenõukogu ja kooli hoolekogu teevad ettepaneku õpilaste tunnustamiseks valla või maavalitsuse tänukirjaga korduvate silmapaistvate õpitulemuste või muude saavutuste eest.

LISA 10

ÕPILASTE KORRALE KUTSUMINE. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

1. Õpilast kutsutakse korrale kooli kodukorra eiramise ja koolikohustuse mittetäitmisest.
2. Koolis on lubamatu kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda. Enamikel juhtudel kaasatakse probleemide lahendamisse lapsevanem, valla sotsiaaltöötaja või politsei.
3. Koolis on keelatud ebatervislikud eluviisid - suitsetamine, alkoholi, energiajookide ja narkootikumide tarbimine. Korra rikkumisel tegeleb probleemi lahendamisega klassijuhataja, kooli juhtkond, lapsevanem, valla sotsiaaltöötaja või politsei.
4. Puudulike hinnetega õpilane võib õppetöö ajal kooli esindada (võistlused, konkursid jm) direksiooni loal.
5. Igast korralekutsumisest informeeritakse alati ka lapsevanemaid.
6. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
7. Koolis rakendatakse järgmisi korralekutsumise meetmeid:
 - a. märkus,
 - b. noomitus,
 - c. tunnist eemaldamine,
 - d. peale tunde jätmine,
 - e. probleemvestluse läbiviimine,
 - f. käitumishinde alandamine,
 - g. esildise koostamine õiguskaitse organile,
 - h. esildise koostamine alaealiste komisjonile,
 - i. esildise koostamine lapse elukohajärgsele omavalitsusele lapsevanema mõjutamiseks.

Märkus

Märkust kasutatakse suulises või kirjalikus vormis ühekordsel õpilasreeglite rikkumisel, millega ei kaasnenud kahju teistele õpilastele, õpetajatele või kooli varale.

Noomitus

Noomitust kasutatakse esimesel korral suuliselt, teisel korral kirjalikult ning järgneval korral saab õpilane direktori kirjaliku noomituse. Noomitust kohaldatakse õpilasele, kellele on juba kohaldatud märkust ning tema käitumine ei ole paranenud.

Tunnist eemaldamine

Tunnist eemaldamist kasutatakse erandkorras juhul, kui õpilane ei ole reageerinud õpetaja korduvatele märkustele ja tema käitumine ei võimalda kaasõpilaste tööd tunnis või õpetaja ei saa oma tööd klassis jätkata. Õpilasel on kohustus viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

Tunnist eemaldatud õpilase saadab õpetaja kooli direktori või õppealajuhataja juurde (juhul, kui neist kumbagi ei ole hetkel kohal, teeb ta seda esimesel võimalusel). Tunnist eemaldatud õpilane jääb sinna, kuhu õpetaja on ta viinud seniks, kuni ta saab tunnist eemaldanud õpetaja, õppealajuhataja või direktori loa sealt lahkumiseks. Õpilase tunnist eemaldamise kohta teeb aineõpetaja e-päevikusse vastava märke, millega teavitatakse nii klassijuhatajat kui ka lapsevanemat (hooldajat). Korduvalt tunnist eemaldatud (kuni 5 õppetundi õppeveerandis) õpilase vanemad kutsutakse kooli probleemvestlusele. Rohkem kui 5 õppetundi õppeveerandis tunnist eemaldatud õpilase käitumine hinnatakse astme võrra madalamalt.

Peale tunde jätmine

Peale tunde jäetakse õpilane, kellel on korduvalt põhjendamata tegemata kodused tööd või esitab kellegi teise koduse töö enda omana, ei allu korduvalt õpetaja korraldustele tunnis ning segab kaasõpilaste tööd tunnis. Peale tunde jäetud õpilane ei saa osaleda samaaegselt toimivas huviringis või mõnes muus tunnivälises tegevuses. Peale tunde jätmist kohaldatakse ühest päevast kuni viie koolipäevani. Ühepäevast peale tunde jätmist kohaldatakse samal päeval. Kui see ei ole mõjuval põhjusel võimalik, siis sellele järgneval koolipäeval. Pikemaajalist peale tunde jätmist kohaldatakse sellele järgneval koolipäeval. Peale tunde jätmisest teavitatakse lapsevanemat ning tehakse teatavaks periood ning kellaaeg, mis kellani on õpilane jäetud pärast tunde. E-päevikusse märgitakse koolist lahkumise aeg.

Probleemvestluse läbiviimine

- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- õpilasele tugiisiku määramine.

Probleemvestlusi viiakse läbi õpilase ja lapsevanemaga juhul, kui õpilasel on esinenud korduvaid kooli kodukorra rikkumisi ning suulised vestlused ei ole tema käitumist ning hoolsust parandanud. Vestlus viiakse läbi ka juhul kui õpilase õpitulemus on langenud.

Probleemvestlusega püütakse parandada õpilase hoolsust ning käitumist läbi konkreetsete tegevuste, milles lepatakse vestluse käigus kolme (õpilane, lapsevanem ja kool) osapoolte vahel kokku (Tugisüsteemide protokoll).

Esmakordne probleemvestlus viiakse läbi klassijuhataja poolt, kes võib kaasata ka probleemiga seotud aineõpetajaid või isikuid, kes olid sellega otseselt seotud.

Teisel samalaadsel probleemvestlusel kaasatakse vestlusringi kooli direktor ja/või õppealajuhataja.

Kolmandal samalaadsel probleemvestlusel kaasatakse vestlusringi valla sotsiaaltöötaja ning hoolekogu esindaja.

Neljandal samalaadsel probleemvestluse ajendil vormistatakse dokumendid õpilase käitumise ning hoolsuse mõjutamiseks Lääne maakonna alaealiste komisjoni.

Käitumishinde alandamine

Käitumishinne alandatakse õppenõukogu otsusel mitterahuldavaks, kui õpilane ei ole korduvalt täitnud kooli kodukorra eeskirju ning põhjuseta puudunud tunde on õppeveerandil 9 või enam.

Esildise koostamine õiguskaitseorganile

Esildis koostatakse konstaablile juhul, kui õpilasele kohandatud eelnevad korralekutsumise meetmed ei ole mõju avaldanud ning õpilase käitumine ei vasta kodukorra eeskirjadele. Samuti koostatakse esildis juhul, kui õpilane ei allu korduvalt õpetaja korraldustele tunnis ning segab kaasõpilaste ja õpetaja tööd.

Esildis koostatakse koheselt, kui õpilane on toime pannud väärteo: suitsetamise, alkoholi või uimastite tarbimise korral või juhul, kui tegemist on tahtliku korduva avaliku korra rikkumisega koolis.

Esildise koostamine alaealiste komisjonile

Esildis koostatakse juhul, kui õpilane ei allu talle määratud karistustele, lahkub omavoliliselt koolitundidest või rikub süstemaatiliselt mõnel muul viisil talle seadusandlustest tulenevaid kohustusi.

Esildise koostamine lapse elukohajärgsele omavalitsusele lapsevanema mõjutamiseks

Esildis koostatakse juhul, kui lapsevanemal on materiaalseid kohustusi kooli ees - võlg õppekirjanduse, toitlustuse või kahjustatud kooli vara hüvitamisel.

Meetmed koolikohustuse mittetäitmise puhul

Igast põhjuseta puudunud tunnist teavitatakse lapsevanemat.

Igat juhtumit, mis on seotud koolikohustuse mittetäitmisega vaadeldakse eraldi, vajaduse korral koostatakse esildis alaealiste komisjonile.

Meetmed tundi hilinemise puhul

Igast tundi hilinemisest teavitatakse lapsevanemat (hooldajat) e-päeviku vahendusel või telefonitsi. Tundi hilinenud õpilane võtab ülejäänud tunnist osa.

3 põhjuseta hilinemist võrdsustatakse ühe põhjuseta puudunud õppetunniga.

Meetmed õppevahendite puudumise korral

Õigeaegselt teavitatud õppevahendite puudumise korral püüab õpilane/õpetaja need võimalusel muretseda.

Juhul, kui õppevahendeid ei olnud võimalik asendada, teeb õpilane tunnis tööd kaasa, jälgib teiste õpilaste tegevust ning teeb endale märkmeid.

Korduval õppevahendite koju jätmisel tehakse õpilasele tasuline paljundus töölehtedest vallavalitsuse kehtestatud hinnakirja alusel.

Ilma mõjuva põhjuseta ja korduvalt õppevahendite koju jätmise eest kohaldatakse õpilasele peale tunde jätmist.

Õpilase igal korrarikumisel viiakse läbi vestlus tema eksimuse kohta. Sellega püütakse vältida edaspidiseid eksisamme.

Veel rakendatavaid mõjutusmeetmeid:

- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused.

Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

Mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks 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 vanemale posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Lapsevanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.



PROBLEEMVESTLUSE PROTOKOLL

OSALEJAD:

AEG:

KOHT:

PROBLEEMI KIRJELDUS:

KOKKULEPPED:

Õpilase allkiri:

Vanemate allkirjad:

Õpetaja allkiri:



SELETUSKIRI

Mille vastu ma eksisin, eksimuse sisu, minu eksimuse mõju.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ✓ Ebaviisakas käitumine koolitöötajatega või õpetajatega
- ✓ Ebaviisaka sõnavara kasutamine
- ✓ Põhjuseta puudumised
- ✓ Tunnirahu häirimine
- ✓ Kaasõpilaste õiguste kitsendamine
- ✓ Tundidesse hilinemised
- ✓ Õpevahendite korduv puudumine
- ✓ Tundides mittetöötamine
- ✓ Õpevahendi korduv puudumine, mis takistab tunnis töö tegemist
- ✓

Õpilase allkiri:

Kuupäev:

Klassijuhataja allkiri:

Kuupäev:

LAPSEVANEMA JA LAPSE PROBLEEMIST LÄHTUVA ARUTELU TULEMUS
(Miks võis selline probleem tekkida? Kuidas oleks selles olukorras õige toimida?)

.....

.....

.....

.....

Õpilase allkiri:

Kuupäev:

Lapsevanema allkiri:

LISA 11

HINDAMISEST TEAVITAMINE

Väljavõte dokumendist „Oru Kooli õpilaste hindamise, järgmisesse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord“ kinnitatud õppenõukogus 05.01.2015.a.

- Kool teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat (edaspidi lapsevanem) hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest.
- Klassi- või aineõpetaja tutvustab õpilastele iga õppeveerandi algul hindamisele kuuluvaid teadmisi ja oskusi ja hindamise vormi. Ulatuslikuma kui kolme õppetundi hõlmava töö hindamise ajast teavitab klassi- või aineõpetaja õpilasi vähemalt viis päeva enne hindamise toimumist.
- Klassijuhataja tutvustab õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise korraldust iga õppeaasta algul.
- Klassijuhataja tutvustab lastevanematele hindamise korraldust.
- Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
- Lapsevanemal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hinded tehakse teatavaks e-päeviku või hinnetelehe, õpilaspäeviku, perioodihinded õpinguraamatu kaudu.
- Õpilase õpitulemused ja käitumise hinnang on lastevanematele jälgitavad e-päeviku keskkonnas.
- E-päevikusse kantakse õpilase õpitulemus hiljemalt 5 õppepäeva, viimasel nädalal enne koolivaheaega toimunud kontrolltöö tulemused uue veerandi esimese 3 õppepäeva jooksul.
- Kooli õppekavas sätestatud hindamise korralduse avalikustab kool avaliku teabe seaduse alusel kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel www.oru.edu.ee.

KOOLI KODUKORD

1. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele, koolitöötajatele ja külalistele täitmiseks kohustuslik.
2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
3. Kooli kodukord pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.
4. Oru Kooli kodukorra reeglid on läbi arutatud kooli hoolekogus, õpilasesinduses ja kinnitatud õppenõukogus.

Kinnitatud õppenõukogu otsusega: 20.12. 2016