

ORU KOOL

1903



OOSPILA ORULA

KODUKORD

SISUKORD

ÜLDSÄTTED.....	3
VIISAKAS KÄITUMINE	4
KOOLITEE JA GARDEROOB	6
KOOLI JA ÕPIKOHUSTUSE TÄITMINE	7
VAHETUND.....	10
PIKAPÄEVARÜHM.....	11
KEHALINE KASVATUS JA SPORDISAALI KASUTAMINE	13
RAAMATUKOGU KÜLASTAMINE KOOLI AJAL.....	14
KOOLI KÜLALISED.....	14
TUNNIST VÄLJAKUTSUMINE.....	14
KOOLIBUSS.....	15
KOOLI JA KLASSIVÄLISED ÜRITUSED	16
JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD (PGS §44' 6)	17
KOOLI RAKENDATAVAD MEETMED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEKS	17
LISA 1 VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS.....	18
LISA 2 VANEMA KOHUSTUSED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEL.....	19
LISA 3 KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD (PGS §58' 5).....	20
Eseme hoiule võtmise protokoll.....	21
LISA 4 KOOLI PÄEVAKAVA JA SELLE MUUDATUSED (PGS §55' 4).....	22
LISA 5 ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD (PGS §40' 2).....	23
LISA 6 TEHNILISTE VAHENDITE KASUTAMINE KOOLIS.....	24
LISA 7 ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	25
LISA 8 „KÜLMAPÜHAD“ ORU KOOLIS.....	27
LISA 9 ÕPILASE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD (PGS §57).....	28
LISA 10 ÕPILASTE KORRALE KUTSUMINE (PGS §58' 5).....	30
PROBLEEMVESTLUSE PROTOKOLL	35
SELETUSKIRI	36
LISA 11 HINDAMISEST TEAVITAMINE	37
KOOLI KODUKORD	38

KOOLI KODUKORRAGA TAGAME KÕIGILE KOOLIRÕÕMU

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“ (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 lugupidavalt kõiki majas viibivad isikuid.
5. Iga tunni alguses tervitavad õpilased ja õpetaja üksteist.
6. Riieus ja soeng on koolis puhtad ja korrektsed. Heaks tooniks on, kui kantakse vaid tagasihoidlikke ehteid, ei kasuta silmatorkavat meiki ega küünelakki. Majas ei kanta peakatet ega kapuutsi.
7. Koolimajas kantakse sisejalatseid (soovituslikult lahtised ja „hingavad“).
8. 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/riiuli puhtana.
9. 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.
10. Koolis ja õppekäikudel ei tarbita “rämpstoitu” ega –jooke (krõpsud, energiajook, limonaad, suures koguses kommid ja muu magus jms). Klassiõhtu osas otsustab klassijuhataja.
11. Koolis ei ropendata ega vannuta kurja.
12. Õppetöös või tunnivälises tegevuses võetud kohustused kuuluvad täitmisele. Mõjuvatel põhjustel kohustuste mitte täitmisest tuleb õpetajat koheselt informeerida.
13. Kooli ei võeta kaasa õppetööd mittetoetavaid ning teistele ohtlikke esemeid. Õpetajatel ja kooli töötajatel on õigus need hoiule ära võtta tagastamiseks lapsevanemale või lapsele koolipäeva lõpus. Kahtluse korral on kooli juhtkonnal õigus kontrollida õpilase koolikotti ja riideid. (Lisa 3)
14. Koolis on keelatud mobiiltelefoni või mõne muu tehnilise vahendiga filmimine ja helisalvestamine. Sellekohase loa annab direktor ja/või aineõpetaja.
15. Koolis kasutatakse nutiseadmeid (sh nutikell, kõrvaklapid jms) ainult õpetaja loal õppetöö eesmärgil.
16. Kõrvaklappe (heli mahamängimiseks) kasutab õpilane koolimajas ainult direktori või

õppetunnis õpetaja nõusolekul. Üldjuhul kõrvaklappe ei kasutata koolimajas ega õppetegevusel väljaspool maja.

17. Kui lapsevanem viib lapse koolist ära enne päevakava lõppu, peab ta kindlasti sellest teavitama klassijuhatajat, kooli perenaist või pikapäevarühma õpetajat.
18. 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 ukсед avatakse tööpäeval 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 puhkepäeval toimuvate ürituste ajal vastutab välisukse avamise ja sulgemise eest **ürituse korraldaja**.
3. Õpilane jätab garderoobi üleriided, kehalise kasvatus riided ja välisjalatsid. Õpilane on kohustatud riided ning jalanõud kotis riputama naggisse. Üleriided ei vedele garderoobis laiali. Õpilane vastutab oma riiete ja jalatsite õige paigutuse eest ise.
4. Sisejalatseid ning kehalise kasvatus 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 piiratud haljasaladel. Jalgratturil peab olema kaitsevahendiks vähemalt kiiver. Jalgratas peab olema tehniliselt korras. Sama kehtib ka teiste liikurite 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.

KOOLI JA ÕPIKOHUSTUSE TÄITMINE

1. **Õpilane on kohustatud** koolis käima kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud korras, **võimetekohaselt õppima** ning **täitma kodukorda**.
2. Koolikohustuse täitmiseks tagab kool igale õpilasele vajaminevad tingimused, töökoha ning õppematerjalid (õpikud, tööraamatud ja töövihikud).
3. 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.
4. Pikemaajalistel planeeritud **puudumistel (5+ koolipäeva) esitab** lapsevanem esimesel võimalusel kooli direktorile kirjaliku pöördumise e-päeviku vahendusel, kuid mitte hiljem kui 10 koolipäeva ette. Vabastamise otsust kinnitavad aineõpetajad samas keskkonnas.
5. **Erivajadusel üksikutest tundidest lahkumiseks esitab õpilane eelnevalt lapsevanema põhjendava teatise klassijuhatajale või aineõpetajale.**
6. Kooli töötaja loal võib õpilane koolist lahkuda kas koju või arsti juurde ootamatu tervisehäire korral, millest teavitatakse klassijuhatajat, kes omakorda teavitab lapsevanemat.
7. Puudunud tunnid ja hilinemised kantakse e-päevikusse:
 - „P“ ei osalenud õppetöös, puudumine põhjendamata;
 - „P“ ei osalenud õppetöös, puudumine põhjendatud lapsevanema või klassijuhataja poolt.
8. Kool käsitleb puudumist mitte osalemisena ainetunnis ning õpilasel on kohustus omandada puudunud tundide õpisisu/-teadmised.
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. **Õpilane peab teadma koduseid ülesandeid e-päeviku vahendusega. I kooliastme õpilane kasutab õpilaspäevikut oma õppetööde ja –kohustuste üles märkimiseks. II ja III kooliastme õpilased valivad ise lapsevanemaga aru pidades selleks parima viisi.**
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 01.09.2010).
3. Oru Kooli õpilaspilet on isikut tõendav kooli dokument.
4. Lapsevanem taotleb lapsele õpilaspileti täites avalduse kooli astumiseks. Esitatud andmete alusel vormistatakse õpilasele õpilaspilet.
5. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - a. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - b. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
6. Muude õpilaspiletiga seotud probleemide korral palume pöörduda klassijuhataja poole.
7. 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 õppekäigu või õuesõppena.
2. Õppetunnid algavad koolis kell 8.30. **Õppetund algab koolikellaga.** Õppetund kestab 45 minutit.
3. Erandkorras kehtestab kooli juhtkond lühendatud tundidega päevakava.
4. Tundi jõutakse õigeks ajaks. Sellest annab märku koolikell.
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, õppekõrgis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid ja seal ei viibita õpetaja loata.
9. Õppetunni alustab ja 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 sh nutiseadme helinaks õppetunnis on „lennurežiim“ või "hääletu". Õppetunni ajal nutiseade ei häiri õppetööd ega sega keskendumist. 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 lepatakse 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.**
19. Õpetaja puudumisel õppetunnist teavitavad õpilased õppealajuhatajat; ringijuhi puudumisel huvijuhti.

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 kuni algava tunni esimese kellani. (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, kehalise kasvatus õpetaja loal spordisaalis.
5. Pikk vahetund on õuevahetund, kus õpilased viibivad õues kooli maa-alal (va terviserada) mängides või jalutades. „Kooli ringile“ (ümber koolimaja vältides avalikke sõiduteid) minnes peab saama loa õuevahetunni õpetajalt. **Pikk vahetund on päeva kohustuslik liikumispaus.**
6. Palli ei mängita kooliesisel kiviparketil, see on esindusplats.
7. Kuiva ilma korral on lubatud viibida sisejalatsites kooliesisel ja sisehoovi kiviparketil.
8. Õpilane käitub teisi arvestavalt, viisakalt ega häiri ja ohusta oma tegemistega teisi.
9. **Vahetunnis ei viibita klassiruumis, garderoobis, WC-de ees ja 0-korrusel.**
10. Tualettruumis viibib õpilane vaid selleks ettenähtud toimingute sooritamiseks ja hoiab seejuures puhtust. WC-s ei mängita ega koguneta jutustamiseks.
11. Käsi kuivatades visatakse kasutatud paberrätid selleks ettenähtud prügikasti. Mööda visatud paberilehed tõstetakse uuesti prügikasti. Paberit kasutatakse säästlikult ja otstarbekalt.
12. Õpilane täidab vastuvaidlematult õpetajate ning teiste kooli töötajate korraldusi, mis on seotud korra tagamisega.
13. Treppidel liigeldes ei tormata ega **lasta liugu käsipuudel.**
14. Koolimaja siseruumides ei joosta, joostakse õues.
15. Õpilane korrastab vahetunnis kasutatud mängud, ajakirjad, -lehed ning muud vahendid.
16. Kooliruumidest võib õpilane kooli ajal lahkuda ainult klassi- või aineõpetaja, kooli perenaise, õppealajuhataja või direktori loal. Majast lahkunud õpilasest teavitatakse osapooli (õpetajad, lapsevanem). Lahkumise aluseks on lapsevanema teavitus või tervishäire.
17. Vahetunnis järgitakse viisaka käitumise reegleid.

PIKAPÄEVARÜHM

1. Pikapäevarühm toimub igal koolipäeval 12:35 kuni viimase bussi väljumiseni.
2. Kui laps ei viibi õppetunnis või ringitunnis, peab ta osalema pikapäevarühmas või lahkuma koolimajast.
3. Pikapäevarühmas viibitakse õues iga ilmaga. Lapsevanem tagab lapsele selleks sobilikud riided.
4. Pikapäevarühma tegevus toimub vastavalt kinnitatud tegevuskavale ja korrale.
5. Pikapäevarühmast lahkumisest teavitab õpilane pikapäevaõpetajat ja/või kooli perenaist.
6. Pikapäevarühma ajal võib õpilane lahkuda ainult lapsevanema loal. Lapsevanem **teavitab sellest klassijuhatajat kirjalikult**. Laps (lapsevanem) vastutab õigeaegselt koolibussile jõudmise eest ise, **kool ei vastuta lahkunud õpilase turvalisuse eest.**

SÖÖKLA KASUTAMINE

1. Söögivahetunni pikkus on 35 minutit.
2. Söömine toimub kahes vahetuses ajavahemikul 11.05-11.25 ning 11.25-11.40. Koolil on õigus päevaplaanis teha ajutisi muudatusi.
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. **Saatjaõpetaja jääb I vahetuse ajaks sööklasse korrapidajaks.**
6. Kaasa võetud toitu (sh puu- ja juurvili) süüakse sööklas.
7. Sööklas austan toitu ja lauakombeid.
8. Sööklas korduvalt korda rikkuvale ja teisi häirivale õpilasele ei tagata koolitoitu 3 järgneval õppepäeval. Söögi võtab õpilane kodust ise kaasa.
9. Sööklas ei tarbita “rämpstoitu” ega –jooke (krõpsud, energiajook, limonaad, suures koguses kommid ja muu magus jms). Klassiõhtu osas otsustab klassijuhataja, ülekoolilistel üritustel juhtkond.
10. Pikapäevaeinele registreeritakse nädal ette ja täpsustatakse sama päeva hommikul.
11. Pikapäevarühma toitlustamise eest tasuvad lapsevanemad neile edastatud teatise alusel panga ülekandega valla arveldusarvele.
12. Kooli 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. Muul ajal kokkuleppel kehalise kasvatuse õpetajaga.
2. Õpilane osaleb kehalise kasvatuse tunnis ja ringitegevuses spordiriietuses ja -jalatsites, millega ei viibita teistes õppetundides. Spordisaali sisejalatsitega ei viibita õues.
3. Spordiriided peavad vastama sportimise tingimustele.
4. Kehalise kasvatuse tundides on pikad juuksed pandud patsi.
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 plastikpudelis).
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. Jõusaali võib õpilane kasutada kooli ajal **ainult õpetaja loal ja täiskasvanud isiku juhendamisel**. Tekkinud vigastuste korral vastutab täiskasvanud juhendaja.
11. Treeningutele, mis algavad peale kella 16.00, minnakse spordisaali välisuksest, kaasas vajalikud vahendid. Pääsu kooli garderoobi üldjuhul ei tagata.

RAAMATUKOGU KÜLASTAMINE KOOLI AJAL

1. Õppepäeva ajal on raamatukogu lubatud külastada õpetaja loal ja korraldusel.
2. Raamatukogus on koolipäeva ajal loata viibimine keelatud.

KOOLI KÜLALISED

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

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 on **kohustus kinnitada turvavöö**.
6. Koolibussis **käitub õpilane viisakalt ning hoiab seal puhtust ja korda. Koolibussis üldjuhul ei süüa, loa annab saatjaõpetaja**.
7. Muusika ja helide mahamängijaid kuulatakse koolibussis **kõrvaklappidega**. Õppekäigule minnes ainult õpetaja loal.
8. Koolil ei ole kohustust tagada õpilasele transporti, kui ta osaleb tunniplaanivälises tegevuses (järeleaitamine, huvitegevus, klassiõhtud jms).
9. 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 lõppevad 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. Vastutav õpetaja võtab vastu esimese ja saadab ära viimase õpilase. Lapsi ei jäeta õpetaja järelevalveta.
8. Korduvatele korraldustele mitte alluvale õpilasele kutsutakse lapsevanem järele või saadetakse esimesel võimalusel ühistranspordiga koju. Koju saatmise kulud kannab lapsevanem.
9. Vastutav õpetaja võib juhtkonna nõusolekul keelduda õpilase kaasamisest klassi- või koolivälisel üritusel õpilase probleemse käitumise tõttu, **õpilasele tagatakse koolikohustuse täitmise koolimajas.**
10. Kooli- ja klassiväliste ürituste korraldaja vastutab kooliruumide korrashoiu ja uste-akende sulgemise eest.
11. Õpilasele, kes ei osale klassi- või kooliüritusel, toimub õppetegevus koolis.

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD (PGS §44' 6)

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.

KOOLI RAKENDATAVAD MEETMED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEKS

1. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest 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.

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 vägivalda 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.

LISA 2 VANEMA KOHUSTUSED KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMISEL

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus §11, vastu võetud 09.06.2010

1. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
 - 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 koolivälise nõustamismeeskonna 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.

LISA 3 KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD (PGS §58' 5)

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

Eseme hoiule võtmise protokoll



Eseme hoiule võtmine

Kuupäev	Kellaeg
Hoiule võtja nimi, amet	
Kellelt võeti hoiule	
Eseme kirjeldus (defektid jms, mis hiljem võib tekitada vaidlust)	
Põhjused	

Eseme tagastamine

Hoiule võetud ese on tagastatud

Kellele	
Kuupäev	Kellaeg
Tagastatud esemele ei oma/oman pretensioone.	
Pretensiooni kirjeldus	

Osapoolte nimed ja allkirjad:

Tagastaja

Saaja

LISA 4 KOOLI PÄEVAKAVA JA SELLE MUUDATUSED (PGS §55' 4)

1. Õpilase päevakava ning muutused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks elektroonilise e-päeviku kaudu.
2. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kätte toimetatuks, kui see on õpilasele teatavaks tehtud kuni kl 17.00 samal päeval e-päevikus.
3. 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.
4. Alla 10-aastase õpilase vanemale edastatakse vastav teatis e-päeviku 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 (PGS §40' 2)

1. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 -§ 395 sätestatust.
2. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, 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 rajatisi, ruume või vahendeid ettenägematu asjaolu tõttu;
 - ta vajab kooli ruume, rajatisi 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 KASUTAMINE KOOLIS

1. Isiklikke tehnilisi vahendeid kasutatakse koolis ainult õppetunnis hariduslikel eesmärkidel õpetaja loal.
2. Koolis on hea tava, et mobiiltelefoni helinaks on "hääletu", nutikell on vibratsioonivaba.
3. Koolis on keelatud mobiiltelefoni või mõne muu tehnilise vahendiga pildistamine, filmimine ja helisalvestamine. Sellekohase loa annab direktor ja/või õppetöökas aineõpetaja.
4. Vajadusest vastata sissetulevale kõnele või sõnumile õppetunni ajal, lepatakse kokku enne õppetunni algust.
5. Õpetajal on õigus nõuda isikliku tehnilise vahendi hoiule võtmist, kui on rikutud korduvalt vahendi kasutamise korda (Lisa 3).
6. 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 § 41 sätestatut ja haridus ja teadusministri 18. märtsi 2011 a määruses nr 7 *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:
 - a. ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
 - b. õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustatult üle kolmandale isikule või õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
 - c. 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

Tervisekaitseõuded 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 võimala õhutemperatuur on vähem kui 18° C.
2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksi 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:
 - a. miinus 20° C ja madalam 1.–6. klassis;
 - b. miinus 25° C ja madalam 7.–9. klassis.
4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
5. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s õues:
 - a. 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;
 - b. 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C.
6. 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 (PGS §57)

Õpilast tunnustatakse saavutuste eest nii õppetöös kui ka muus tegevuses.

Õpilast tunnustatakse järgnevalt:

- a. suuline kiitus,
- b. kirjalik tänu või kiitus **tunnis**,
- c. kirjalik tänu või kiitus **e-päevikus/tunnistusel**,
- d. kooli diplom/tänukiri,
- e. direktori käskkirjaline kiitus.

Suuline kiitus

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

Kirjalik tänu või kiitus tunnis

Kirjalikku kiitust rakendatakse juhul, kui õpilane on saavutanud õppetegevuses häid tulemusi 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/tänukiri

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

Kooli kiituskiri

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

- I kooliaste – käitumine ja hoolsus eeskujulik;
- II kooliaste – tunnistusel on üks hinne hea „4“ ning käitumine on eeskujulik või hea;
- III kooliaste – tunnistusel on kuni kaks hinnet hea „4“ õpilase käitumine on eeskujulik või hea.

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

- II kooliastme õpilastele väga heade õpitulemuste ning eeskujuliku käitumise ning hoolsuse eest koolis.
- III kooliastme õpilasele väga heade õpitulemuste ning eeskujuliku või hea käitumise ja hoolsuse eest koolis.

Õpilase kutsumine direktori vastuvõtule

Õpilane kutsutakse koos vanemaga direktori pidulikule vastuvõtule silmapaistvate saavutuste eest. Õpilase vanemat tänatakse kooli tänukirjaga koolielu edendamise või tema lapse silmapaistvate tulemuste eest.

Õpilase esitamine tunnustamiseks vallavalitsusele

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

LISA 10 ÕPILASTE KORRALE KUTSUMINE (PGS §58' 5)

1. Õpilast kutsutakse korrale kooli kodukorra eiramise ja koolikohustuse mittetäitmise eest.
2. Koolis on lubamatu kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda. Enamikel juhtudel kaasatakse probleemide lahendamisse lapsevanem, kooli sotsiaalpedagoog, lastekaitse spetsialist või politsei.
3. Koolis on keelatud ebatervislikud eluviisid - suitsetamine, alkoholi, energiajookide ning limonaadide ja narkootikumide tarbimine, nutisõltuvus ja -häiritus. Korra rikkumisel tegeleb probleemi lahendamisega klassijuhataja, kooli juhtkond, lapsevanem, kooli sotsiaalpedagoog või politsei.
4. Igast korralekutsumisest informeeritakse alati ka lapsevanemaid.
5. 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.
6. Koolis rakendatakse järgmisi korralekutsumise meetmeid:
 - märkus,
 - vestlus klassijuhatajaga,
 - tunnist eemaldamine,
 - peale tunde jätmine,
 - probleemvestluse läbiviimine,
 - käitumishinde alandamine,
 - esildise koostamine õiguskaitse organile,
 - esildise koostamine lapse elukohajärgsele omavalitsusele lapsevanema mõjutamiseks.

Märkus

Märkust kasutatakse suulises või kirjalikus vormis (e-päevik). Ühekordsel õpilasreeglite rikkumisel, millega ei kaasnenud kahju teistele isikutele (õpilastele, õpetajatele jne) või kooli varale ei kanta seda e-päevikusse. Korduval samalaadsel rikkumisel kantakse see e-päevikusse kiitused/märkused sakkini ning teavitatakse sellest klassijuhatajat. Viimane viib õpilasega läbi vestluse selgitamaks eksimuste põhjust. Kui klassijuhataja vestlusele järgnevalt leiab aset samalaadne rikkumine, korraldab probleemvestluse läbi viimise.

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). Tunnist eemaldatud õpilase vanemad kutsutakse kooli probleemvestlusele. Rohkem kui 2 õppetundi trimestris tunnist eemaldatud õpilase käitumine hinnatakse astme võrra madalamalt.

Peale tunde jätmine

Peale tunde jäetakse õpilane, kellel on 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. Kooli transporti õpilasele ei tagata.

Probleemvestluse läbiviimine lapse ja lapsevanemaga

- klassijuhatajaga
- direktori ja/või õppealajuhatajaga
- õppenõukogus või hoolekogus

Probleemvestlusele võib kaasata vajadusel spetsialiste (eripedagoog, lastekaitse, sotsiaalpedagoog, politsei jms).

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) osapoole vahel kokku (protokoll).

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

Käitumishinde alandamine

Käitumishinne alandatakse õppenõukogu otsusel mitterahuldavaks, kui õpilane ei ole korduvalt täitnud kooli kodukorra eeskirju ning põhjuseta puudunud tunde on õppeperioodil 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 või kui on kasutanud füüsilist vägivalda.

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 kooli- ja õpikohustuse mittetäitmise puhul

Igast põhjuseta puudunud tunnist teavitatakse lapsevanemat e-päevikus puudumiste all.

Igat juhtumit, mis on seotud koolikohustuse mittetäitmisega vaadeldakse eraldi, vajadusel koostatakse esildis lapse elukohajärgsele omavalitsusele.

Meetmed tundi hilinemise puhul

Igast tundi hilinemisest teavitatakse lapsevanemat 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 (enne ainetundi) 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. Kirjalike tööde puhul kannab õpilane tunnis tehtu kodus iseseisvalt nõutavasse õppevahendisse (vihik, töövihik jms).

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 võimaluse korral mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega. Üldjuhul transporti ei tagata.

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 ning tehakse vanemale teatavaks e-päeviku vahendusel. 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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Õpilase allkiri:
Klassijuhataja allkiri:

Kuupäev:
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

Väljavõtte 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 Stuudiumi vahendusel.
- Klassi- või aineõpetaja tutvustab õpilastele iga trimestri alguses 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 Stuudiumi vahendusel kontrolltööde kalendris.
- Klassijuhataja tutvustab õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise korraldust iga õppeaasta algul.
- Klassijuhataja tutvustab lastevanematele hindamise korraldust vähemalt 1 kord õppeaastas, kooliaasta alguses.
- 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 kaudu.
- Õpilase õpitulemused ja käitumise hinnang on lastevanematele jälgitavad e-päeviku keskkonnas.
- E-päevikusse kantakse õpilase õpitulemus **hiljemalt 5 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.
5. Muudatused kinnitatud õppenõukogu otsusega: **27.08. 2024 nr 4**