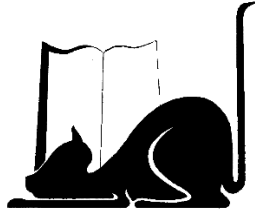


VAIMASTVERE KOOLI KODUKORD



Kooskõlastatud õppenõukogus : 08.12. 2021

Kooskõlastatud hoolekogus : 25.11. 2021

Kooskõlastatud õpilasesinduses :17.11. 2021

Kehtestatud direktori KK nr 1: 10.01. 2022

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Vaimastvere Koolis (edaspidi Koolis) statsionaarselt õppivate õpilaste käitumist reguleerivad üldnimelikud eetika-, morali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, Kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.

1.2 Koolis austavad kõik õpetajad, töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.

1.3. Kõik Kooli õpilased ja õpetajad osalevad kooliaasta avaaktusel, kooli jõulupeol, kooli aastapäeva ja vabariigi aastapäeva aktusel.

1.4. Õpilast esindavad koolis õpilasesindus, hoolekogu ja lapsevanem (hooldaja).

2. PÄEVAKAVA

2.1 Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund, mis toimub kontaktõppe või distantsõppe vormis. Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile Koolis või väljaspool Kooli. Õppetöö osana arvestatakse aktuseid, spordipäevi, osalemisi olümpiaadidel, loenguid,

teemapäevi, e-õpet, matku, õuesõppetunde ja muuseumi- ja näituste külastusi.

2.2 Koolimaja avatakse 7.30 ja suletakse 16.00. Õpilased tulevad Kooli mitte hiljem kui 5 minutit enne õppetöö algust. Õppetunnid algavad koolis kell 8.30 ja lõpevad 14.55.

2.3 Kooli hea tava kohaselt hoiavad õpilased oma tervist ega lahku õppetöö ajal põhjuseta Kooli ruumidest.

2.4 Garderoob avatakse 7.30. Garderoobi jäetakse üleriided. Isiklike asjade säilimise eest vastutab iga õpilane, õpetaja või töötaja ise.

2.4.1 Üleriided ja välisjalanõud jätab õpilane lukustatud garderoobi, kooliruumides kannab sisejalanõusid, mis ei kahjusta ega määri koolimaja põrandaid. Kapi võti lunastatakse pandiraha alusel. Pandiraha suurus määratakse õppeaasta alguses.

2.4.2 Väljaspool kappi olevate esemete eest kool ei vastuta.

2.5. Õppetund kestab 45 minutit, millele järgneb 10-minutiline vahetund. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit ja söögiaeg algab pärast neljandat tundi.

3. ÕPILASE MEELESPEA

3.1. Õpilastel on õigus:

3.1.1 koolis tasuta õppida ja saada õpetust riikliku õppekavaga ettenähtud ainetes saada oma võimetele ja huvidele vastavat huviharidust;

3.1.2 saada vajadusel õpetajatelt täiendavat õpetust (õpiabi, konsultatsioone, juhendamist, olümpiaadideks ettevalmistust);

3.1.3 teada õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda;

3.1.4 tasuta kasutada kooli õpikufondi;

3.1.5 olla kaitstud ja saada kaitset vaimse ja füüsilise vägivalla eest;

3.1.6 õigus kandideerida, valida ja olla valitud õpilasesindusse ning selle kaudu osaleda koolielu korraldamises ja juhtimises;

3.1.7 koolis tekkivate probleemide lahendamiseks pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja,

sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, õpilasesinduse või direktori poole;

3.1.8 kasutada kooli ruume, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid huvitegevuseks kokkuleppel kooli juhtkonnaga, samas õpetaja, treeneri või huvijuhi juuresolekul. Klassiõhtu või muu tunniväline klassi- või kooliüritus tuleb registreerida direktori juures kirjalikult nädal enne ürituse toimumist. Õpilasuüritused peavad lõppema reeglina hiljemalt kell 22.00.

3.1.9 Ürituse registreerimisel esitatakse ürituse programm. Ürituse registreerib vastutav õpetaja Stuudiumis.

3.1.10 Ülekoolilisi üritusi organiseerib ja koordineerib kooli huvijuht koostöös klassijuhatajate, aineõpetajate ja õpilasomavalitsusega.

3.2 Õpilaste kohustused:

3.2.3 Õpilastele on kohustuslikud kõik üldtunnustatud käitumisreeglid ja -normid. Igas olukorras käitub õpilane viisakalt, nooremaid hoides ja vanemaid arvestades, hoidub igasugusest vägivallast ja teeb endast oleneva selle peatamiseks.

3.2.4 Koolis on igaühel õigus õppida, kellelgi pole õigust teisi õpilasi selles segada ega neid õppimisest eemal hoida.

3.2.5 Õpilastel peavad õppetunnis kaasas olema kõik tunniks vajalikud õppevahendid. Õppetöös mittevajalikke ja ohtlikke esemeid (teravaid esemeid, kergesti süttivaid või plahvatusohtlikke aineid, tubakatooteid, alkoholi, narkootilisi aineid, e-sigarette ja täitevedelikke, vms) õpilasel kooli kaasa võtta ei ole lubatud.

3.2.6 Kaasa võetud toitu ja jooki ei tarbi õpilane koolimajas liikudes ega õppetöö ajal.

3.2.7 Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja pärast koolikella helisemist. Õpilane on esimese tunnikella järel klassiruumi juures.

3.2.8 Õppetundi ei tohi hilineda.

3.2.9 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele. Klassijuhataja teavitab õpilasi ja vanemaid õpilase päevakavast ja muudatustest selles.

3.2.10 Koolimaja, selle sisustuse, õpilaste kasutusse antud õpikute, töövihikute, suuskade, uiskude ning muude õppevahendite lõhkumise ja rikkumise korral hüvitab kahju rikkuja vanem või hooldaja kooli esitatud kahjunõude alusel.

3.2.11 Õpilase välimus ja riietus on hoolitsetud, puhas ja korrektne, mitte väljakutsuv ning

arvestab aastaaga ja temperatuuri. Spordiriietus on lubatud ainult kehalise kasvatuses tundides. Kooli ruumides ei kanta peakatet (ka kapuutse). Kooliaasta avaaktusel, kooli jõulupeol, kooli aastapäeva ja vabariigi aastapäeva aktusel kannavad kõik pidulikku riietust.

3.2.12 Õppetöövälistel üritustel (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, ekskursioonidel, võistlustel jne) viibides esindab õpilane väärilt ennast ja oma kooli; täidab täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi, liikluseeskirju ja transpordi kasutamise reegleid, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestades; looduses viibides käitub õpilane loodushoidlikult.

3.2.13 Õpilasel ei ole lubatud kutsuda õppetöö ajal koolimajja sõpru-tuttavaid.

3.2.14 Oma kooli esindama (võistlustele, konkurssidele vms) lubatakse üldjuhul vähemalt rahuldava käitumise ja õppeedukusega õpilasi. (õpilaste õiguste alla)

3.2.15 Õpilased lähevad söögivahetunnil sööklasse klassijuhataja või eelnenud tunni aineõpetajaga.

3.2.16 Nutiseadmed, mis on eelnevalt välja lülitatud või hääletul režiimil, paneb õpilane tunni alguses selleks ettenähtud hoiukohta klassiruumis. Nutiseadmeid kasutatakse ainult õpetaja loal õpieesmärkide saavutamiseks.

3.2.16.1 Õpetajal on õigus võtta nutiseade hoiule koolipäeva lõpuni, kui õpilane ei kasuta seda õpieesmärkide saavutamiseks.

3.2.16.2 Korduval punkti 3.2.16 rikkumisel, võtab nutiseadme hoiule direktor, kes tagastab selle ainult lapsevanemale.

3.3. Õpilasi tunnustatakse vastavalt koolis kehtestatud tunnustamise korrale.

3.3.1 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi vastavalt õppenõukogu otsusele.

3.3.2 Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel lõputunnistuse õppeainete aastahinded ja lõpueksamite hinded on „väga head“. Otsuse teeb õppenõukogu.

3.3.3. Õpilasele avaldatakse direktori käskkirjaga kiitust:

3.3.3.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

3.3.3.2. klassi või kooli esindamise eest väljaspool kooli;

3.3.3.3. aktiivse huvitegevuse eest;

3.3.3.4. silmapaistva heateo eest.

3.3.4. Õpilaste kiitmist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul ja avalikustatakse koolisiselt.

3.3.5. Õpilase kiitmisest antakse teada õpilase vanematele Stuudiumi kaudu.

3.4. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist õpiabi tugimeedet:

3.4.1 arenguestluse läbiviimine koos vanematega;

3.4.2 individuaalse õppekava rakendamine;

3.4.3 õpilase määramine pikapäevarühma (1.–6. klass) lapsevanema nõusolekul;

3.4.4 õpiabi määramine;

3.4.5 tugispetsialisti (psühholoogi, eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi) teenuse osutamine.

3.4.6 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab lapsevanemat klassijuhataja, sotsiaalpedagoog või direktor.

3.4.7 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine lapsevanemale toimub vastavalt meetmele järgnevalt:

3.4.7.1 telefoni teel,

3.4.7.2 Stuudiumi teel,

3.4.7.3 e-posti teel,

3.4.7.4 kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4. LASTEVANEMATE TEAVITAMISE KORD

4.1. Kooli ametlik infovahetus ja teavitussüsteem toimub Stuudiumis (vaimastvere.ope.ee), kus teavitatakse lapsevanemaid ja õpilasi koolis toimuvast.

4.2. Stuudiumi kaudu saab õpilane ja lapsevanem infot õppetöö, hindamise, koduste tööde ja muu vajaliku kohta.

4.3. Kooli tööd reguleeriv avalik dokumentatsioon on kättesaadaval kooli kodulehel www.vaimastverekool.ee.

4.4. Kooli info ja sündmuste kajastus toimub kooli kodulehel www.vaimastverekool.ee, sotsiaalmeedias kooli Facebooki lehel www.facebook.com/VaimastvereKool ja koolimajas

stendidel.

4.5. Klassijuhatajad informeerivad ja suhtlevad vajadusel täiendavalt telefoni või e-maili teel ja lastevanemate jaoks moodustatud kiirsõnumite gruppides (nt klassijuhataja poolt loodud lastevanemate *messengeri* suhtlusgrupp).

4.6. Vähemalt kord aastas toimub direktori korraldusel lastevanemate üldkoosolek ja klassikoosolekud.

4.7. Õppe- ja kasvatustööd puudutavates küsimustes on õpilasel võimalik arenguestluse käigus saada klassijuhatajalt nõustamist; saada nõustamist aineõpetajatelt ja kooli tugipersonalilt.

5. ÕPPETÖÖ TULEMUSTEST TEAVITAMISE KORD

5.1. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab aineõpetaja trimestri alguses:

5.2. Iga trimestri lõpus saavad 1.–4. klassi õpilased klassitunnistuse. 5.–9. klassi õpilased ja nende vanemad saavad trimestrihinnetega tutvuda Stuudiumis. Õppeaasta lõpus saavad kõik õpilased klassitunnistused, kuhu on märgitud trimestri- ja aastahinded.

5.3. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.

5.4. Õpilase arengu toetamiseks korraldab klassijuhataja vähemalt ühe korra õppeaasta jooksul arenguestluse, milles osalevad õpilane ja vanem.

5.5. Tunnis saadud hinded märgitakse Stuudiumi päevikusse tunni toimumise päeval hiljemalt kella 17.00-ks.

5.8. Kirjalike tööde hinded märgitakse Stuudiumi päevikusse hiljemalt nädal pärast töö sooritamist. Hinne kantakse selle kuupäeva veergu, millal töö toimus.

5.9. Puudulikud hinded võib esialgu märkida T tähega, mis tuleb kahe nädala jooksul järele vastata.

6. ÕPPETÖÖS OSALEMINE

6.1. Õpilasel on õigus ja kohustus käia kõigis õppekavaga ettenähtud tundides.

6.2. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.

6.3. Kool peab arvestust õppetundidest puudumiste kohta.

6.4. Õppetunnist puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

6.4.1 haigestumine või õpilasele tervishoiuteenuse osutamine;

6.4.2 ilmastikutingimused, läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud;

6.4.3 olulised perekondlikud põhjused;

6.4.4 õpilase võistlusel, üritusel või olümpiaadil osalemine.

6.5. Lapsevanem on kohustatud teavitama klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja põhjusest puudumise esimesel päeval kas telefoni, Stuudiumi või kirjaliku teatise teel.

6.6. Kui vanem ei ole hiljemalt järgmiseks õppepäevaks klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumise põhjusest, võtab kool koduga ühendust.

6.7. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid või lapsevanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, on koolil õigus taotleda vanematelt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes rakendab meetmeid puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

6.8. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul koolist, siis teavitab ta sellest eelnevalt oma klassijuhatajat või kooli juhtkonda.

6.9. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppetööst mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi EHIS.

7. TERVIS JA TURVALISUS

7.1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on alla 18° C.

7.2. Õppetunnid jäetakse ära, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult tajutav välisõhu temperatuur on:

7.1.1 miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;

7.1.2 miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.

7.3. Kehalise kasvatus tunde ja õuesõppe tunde võib läbi viia õues:

7.3.1 1.–6. klassi õpilastele tegelikult tajutaval välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;

7.3.2 7.–9. klassi õpilastele tegelikult tajutaval välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;

7.3.3 mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

**Tegelikult tajutavat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia- ja hüdroloogiainstituudi*

veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspeksiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

7.4 Kõiki kasutuses olevaid õpperuume koristatakse iga päev. Tualettruume ja koridore koristatakse pärast iga vahetundi.

7.5 Ekskursiooni, matka, õppekäiku jm koolivälisest üritusest korraldava õpetaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekust teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule lapse tervisest tulenevast erikohtlemise vajadusest.

7.6 Õpetaja (klassijuhataja), kes on määratud ekskursiooni, õppekäigu või matka juhiks, instrueerib õpilasi ohutustehnikast, pidades sealjuures silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilase vanusest.

7.7 Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või ei täida koolikohustust, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale lapsevanemat ja politseid.

7.8 Vahetundides liigub õpilane koridorides ja treppidel rahulikult, väldib ohtlikke olukordi ja täidab õpetaja korraldusi.

7.9 Õpilasi toitlustatakse sööklas söögivahetundidel. Õpilane sööb vaikselt ja täidab lauakombeid, arvestab lauakaaslastega.

8. KÄITUMINE KRIISIOLUKORRAS

8.1 Igast raskemast õnnetus- või hädaolukorrast Koolis (pommiähvardus, tulekahju, terrorismiakt) tuleb kohe teavitada Kooli direktorit või Päästeameti häirekeskust telefonil 112.

8.2 Kooli kriisiplaan on koostatud kooli tegevusvalmiduse suurendamiseks ja tööjaotuse selgitamiseks võimaliku kriisiolukorra tekkides. Selleks on moodustatud kooli kriisigrupp, kuhu kuuluvad: direktor, majandusosakonna juhataja, sekretär-asjaajaja, sotsiaalpedagoog.

8.3 Kriisiplaaniga on määratud, kes annavad koolis esmaabi.

8.4 Tulekahju korral tegutsetakse vastavalt tuleohutusjuhendile.

8.5 Juhised õpilasele:

8.5.1 Avarii (elektrikatkestus, veeavarii, varing, liiklusavarii, kütteavarii ja teised avariid) korral:

- otsi koolitöötaja abi, ära muuda kannatanu kehaasendit;
- kui oskad, alusta esmaabi andmist või otsi esmaabi andja;
- informeeri juhtunust kohe ka direktorit, õpetajat või majandusjuhatajat;
- jälgi täiskasvanu juhiseid;
- õpetajad viivad kogunenud õpilased algava tunni klassidesse või suunavad koju.

8.6 Juhiseid õpetajale:

8.6.1 ole lastega koos, ära jäta õpilasi üksi;

8.6.2 anna ainult tõest, faktipõhist informatsiooni toimunust. Ära edasta kinnitamata teateid;

8.6.3 kui sul on mingil põhjusel raske üksi rääkida, kutsu endale appi kolleeg või kriisigrupi liige;

8.6.4 ole tähelepanelik riskiõpilaste suhtes: nad vajavad kiiret individuaalset psühholoogilist abi;

8.6.5 aita õpilastel taastada enesekontroll ja rahuneda;

8.6.6 ole oma käitumisega õpilastele eeskujuks.

8.7 Kriisiolukordadel on õpilastel ja tema vanemal võimalus saada abi tugipersonalilt.

9. ÕPILASTE NING KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATEST JUHTUMITEST TEAVITAMINE NING NENDE JUHTUMITE LAHENDAMINE

9.1 Kõik kooli töötajad reageerivad järjekindlalt ja õigeaegselt ohujuhtumitele ning toimivad koolis kokku lepitud reeglite kohaselt, mis on sätestatud kriisiplaanis, riskianalüüsis ja tuleohutusjuhendis.

9.2 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat või koolidirektorit. Töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest

teguritest annab ülevaate kooli riskianalüüs.

9.3 Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadlikult valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes on selle õpilase, kelle teo kohta temalt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

9.4 Kool kasutab õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras /PGS § 44lg 5 ja IKS §14 lg.3/.

9.5 Koolil asuvad kaamerad õuealal, koridorides ja garderoobis. Kaamerate salvestusseadmed asuvad kooli kantseleis.

9.5.1 Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluseks õigusrikkumise seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

9.5.2 Igal isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega, kuid salvestis ei tohi sisaldada teiste inimeste andmeid. Kolmandad isikud tuleb muuta tuvastamatuks.

9.5.3 Juurdepääs jälgimissüsteemile ja salvestistele on piiratud parooliga. Volitatud isik on kooli majandusjuhataja. Salvestisi säilitatakse kuu aega.

9.5.4 Koolidirektor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates järgmisest päevast, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.

9.5.5 Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime väärteo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, kutsub ta kokku juhtumipõhise võrgustiku, kaasates valla lastekaitse, sotsiaaltöötaja, lapsevanema, kooli sotsiaalpedagoogi ja klassijuhataja.

9.5.6 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb pöörduda politseiesindajate poole, kes rakendavad meetmeid vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

9.5.7 Tekkinud hädaolukorrad lahendatakse koolis vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

10. DISTANTSÕPPE KORRALDUS VAIMASTVERE KOOLIS

Õiguslik alus PGS § 24 p. l. 5

10.1 Üldsätted

10.1.1 Suurema grupi (ühe klassi, ühe kooliastme või kogu kooli) distantsõppele jäämine toimub äärmisel vajadusel, nt üleriigiline eriolukord, haigusjuhtum koolis, haigusjuhtumid lähikondlaste seas.

10.1.2 Distantsõppele jäämisest teavitatakse kooliperet kohe Stuumiumi kaudu.

10.1.3 Distantsõppe päev jaguneb video- või põimtundideks, iseseisvaks tööks paber kandjal allikatega, iseseisvaks tööks e-keskkondades. Tegemist on õpetaja poolt juhitud õppetegevusega.

10.1.4 Distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.

10.1.5 Õppetöö toimub tunniplaani alusel.

10.1.6 Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teavitada klassijuhatajat või teha märge Stuumiumisse.

10.1.7 Kui õpilane ei saa mingil mõjuval põhjusel päevakava järgi tundeid teha ja videotundides osaleda, siis tuleb päevatöö iseseisvalt omandada Stuumiumi tunnikirjelduste järgi ja esitada tööd õpetajale vastavalt saadud juhistele.

10.1.8 Distantsõppe ajal kehtib kooli tavapärase päevakava.

10.2 TEAVITUSED, TUNNITÖÖD JA KODUSED TÖÖD

10.2.1 Stuumium on Vaimastvere Kooli õppetöö korraldamise ametlik suhtluskanal. Muid suhtluskanaleid kasutatakse ainult kokkuleppel õpetajaga.

10.2.2 Õpetaja märgib Stuumiumis tunnisisu tunnitöö alla.

10.2.3 Tunnitöö sooritamise on piisav osalemine õppetöös, eraldi koduseid ülesandeid distantsõppe ajal ei anta.

10.2.4 Distantsõppe ajal toimub hindamine vastavalt Vaimastvere Kooli õppekavas olevale hindamisjuhendile.

10.2.5 Videotunnis osalemise reeglid õpilasele:

10.2.5.1 Videotunnis osalemine on kohustuslik.

- 10.2.5.2 Tunnis ollakse kohal õigel ajal. Hilinedes liitu vaikselt teisi segamata.
- 10.2.5.3 Veebitunnis osale oma õige nime ja näoga. Anonüümset osalejat õpetaja tundi ei võta.
- 10.2.5.4 Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga. Mikrofoni lülitab õpilane sisse ainult õpetaja loal.
- 10.2.5.5 Videotunnis räägib ÜKS inimene korraga. Kui soovid sõna, anna sellest õpetajale märku (vestluse aknas või veebikaamera kaudu käega).
- 10.2.5.6 Videotunni vestlusalas kirjutatakse ainult õppetööga seotud infot.
- 10.2.5.7 Õpilane ei tegele videotunni ajal õppetöövälise tegevusega.
- 10.2.5.8 Videotunnis on keelatud osaleda kõrvalistel isikutel. Kui õpilane ei saa viibida privaatses ruumis, palume kanda kõrvaklappe, et tagada õpetaja ja teiste õpilaste privaatsus.
- 10.2.5.9 Videotunni linki on keelatud jagada kõrvaliste isikutega. Videotunni salvestamine on keelatud.
- 10.2.6 Õpetaja märgib virtuaaltunni toimumise aja ja kasutatava videokeskkonna eelmisel õppepäeval Stuudiumisse.
- 10.2.7 Distantõppega seotud probleemidest teavitab lapsevanem aineõpetajat, klassijuhatajat, tugipersonali või koolijuhti.

10.3 ARVUTID JA TEHNOLOOGIA

- 10.3.1 Õpetaja valib sobivad e-keskkonnad õppetöö läbiviimiseks. Õpetaja annab e-keskkonna valikust teada Stuudiumi vahendusel.
- 10.3.2 Õpetaja kasutab distantõppe ajal õpilase jaoks tuttavaid e-keskkondi.
- 10.3.3 Ainult nutitelefonist õppetöös osalemiseks ei piisa. Kui tehnoloogiliste vahendite puudus takistab õppetöös osalemist, palume lapsevanemal pöörduda klassijuhataja poole. Koostöös KOV-ga saame organiseerida distantõppe ajaks vajalikud arvutid, mis tuleb hiljem tagastada.

10.4 ÕPILASE PUUDUMISEST TEAVITAMINE DISTANTSÕPPELE JÄÄDES

- 10.4.1 Stuudiumis on puudumise põhjendamise valikutes ka „distantõpe“ (märgitakse tähega „D“).

10.4.2 Distantõppe märke teeb klassijuhataja.

11. ÕPILASTELE TASUTA KASUTADA ANTUD ÕPPEVAHENDITE KOOLILE TAGASTAMINE

11.1 Kool võimaldab õpilastel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Lapsevanematelt ega õpilastelt loetletud õppevahendite kaasrahastamist ei nõuta.

11.2 Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid aineõpetaja vahendusel õpilasele individuaalselt. 1.–4. klassi õpilastele laenutatakse teavikuid õppekirjanduse kogust klassikomplektina klassijuhatajale.

11.3 Kool väljastab igale põhikooli õpilasele õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 389 – § 395 sätestatust.

11.4 Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppekirjanduse säilitamiseks vajalikud kulud (kattepaberid, kaaned).

11.5 Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid tagastama kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist.

11.6 Õpilase poolt tekitatud teavikute rikkumisel, kaotamisel, halvasti säilitamisel jms hüvitab õpilane või tema vanem tekitatud ainelise kahju vastavalt teaviku hinnale.

11.7 Õpilasel on võimalik kasutada Vaimastvere raamatukogu põhikogu õppetöö või lugemishuvi otstarbel.

12. HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE

12.1 Koolil on õigus hoiule võtta esemeid, mis õpilane on kooli kaasa toonud, kuid mis ei ole koolitöös vajalikud ja mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga

12.2 Õpilaselt ära võetud esemed tagastatakse üldjuhul õppepäeva lõpus õpilasele või tema vanemale.

12.3 Keelatud ese või aine tuleb õpilaselt ära võtta, vormistada äravõtmise akt (olemas ühtne blankett). Õpilaselt võtta seletuskiri. Teavitada lapsevanemat telefoni, Studiumi või e-kirja

kaudu.

12.4 Alkohoolse joogi, narkootilise aine, tulirelva või külmrelva omamise puhul tuleb otsustada politsei teavitamine/kohalekutsumine, kuid see ei ole alati kohustuslik. Kindlasti tuleb teavitada lapsevanemaid ja äravõetu tuleb üle anda lapsevanemale või politseile.

12.5 Õpilaselt ära võetud esemed tagastatakse üldjuhul õppepäeva lõpus õpilasele või tema vanemale.

12.6 Koostatud seletuskirjad ja äravõtmise aktid antakse üle kooli sotsiaalpedagoogile.

13. KOOLI KODUKORRA RIKKUMISEL RAKENDATAVAD MEETMED

13.1 Koolil on õpilase suhtes õigus rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

13.2 Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetmete valikut.

13.3 Õpilase suhtes võib rakendada:

13.3.1. suulist märkust;

13.3.2. kirjalikku märkust Stuudiumi päevikus;

13.3.3 õpilase käitumise arutamist vanemaga;

13.3.4 õpilasega tema käitumise arutamist direktori juures;

13.3.5 õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus või hoolekogus;

13.3.6 õpilasega tema käitumise arutamist tugivõrgustiku ümarlauas;

13.3.7 õpilasele tugiisiku määramist;

13.3.8 kirjalikku noomitust;

13.3.9 õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused; Kool tagab samas järelevalve õpilase üle ning vajadusel pedagoogilise nõustamise;

13.3.10 konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

13.3.11 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida kohaldatakse õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

13.3.12 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, mille rakendamisel arvestatakse transpordi korraldusega, kui see on vajalik õpilase koolist koju jõudmiseks ning kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise nõustamise;

13.3.13 ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud);

13.3.14 ajutist õppes osalemise keeldu (vastavalt õppenõukogu otsusele) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

14 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

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

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

14.1 Õpilaspilet on õpilase Vaimastvere Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

14.2 Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

14.3 Õpilane peab tooma sobivates mõõtudes foto.

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

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

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

14.7 Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust.