



KODUKORD

01.09.2017.

Sisukord

Üldsätted

1. Kooli päevakava ja õppetöö üldine korraldus	2
1.1. Kooli õppetöö (õppekasvatustöö) korralduse teatavaks tegemise kord	3
2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis	3
3. Käitumisjuhend	4
3.1. Koolikohustuse täitmine, õppetundides osalemine	4
3.2. Koolikohustuse mittetäitmine, õppetundidest puudumine	6
3.3. Käitumine	6
4. Õpilaste suhtes rakendatavad tugi- või mõjutusmeetmed, teavitamise kord	8
5. Tunnustamine	9
6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute tagastamise kord	12
7. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord	12
8. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe- spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses	12
9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt	13
10. Koolile hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord	13
11. Õpilaspileti kasutamise kord koolis	14
12. Lõppsätted	14
Lisad	15

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli –ja gümnaasiumiseaduse“ § 68 lg 1 alusel. Käesoleva kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 05.02.2016 käskkirjaga nr 40/1-8 (tagasiulatavalt alates 01.01.2016) ja muudetud direktori 17.04.2018 käskkirjaga nr 1-2 (tagasiulatavalt alates 01.09.2017) ja jõustub käskkirja allakirjutamise hetkest. Kodukord on üle vaadatud ja heakskiidu saanud õppenõukogus, õpilasesinduses ja hoolekogus.

Üldsätted

Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Koolitöötajate ametikohustused, ülesanded, vastutus ning üldnormidest kehtestatud reeglid on kirjas töölepingus, ametijuhendis. Õpetajad lähtuvad lisaks ametijuhendist ka Eesti õpetajate õpetajaetika koodeksist, õpetaja kutse-eetikast (<http://www.eetika.ee/et/haridus/kutse/koodeksid>).

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatud tingimustel ja korras. (PGS § 58)

Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korraldused ja juhised:

1. Kooli päevakava ja õppetöö üldine korraldus

- Vaida Põhikooli ukse avatakse kell 7.15.
- Tunnid algavad kell 8.15.
- Vaida Põhikoolis jagatakse õppeaasta viieks õppeperioodiks ja kolmeks trimestriks. I ja II trimestri kokkuvõtavad hinded pannakse välja õppeaine viimases tunnis. III trimestri ja õppeaasta kokkuvõtavad hinded pannakse välja enne vastava õppenõukogu toimumist kooli üldtööplaanist tulenevalt.
- Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetund 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.
- Peale õppetunde on õpilasel võimalus, vanema avalduse alusel, viibida pikapäevavahetuses. Töökorraldus (päevakava, tegevused, reeglid) on kinnitatud direktori käskkirjaga ja avalikustatud kooli koduleheküljel.
- Õppekorralduse põhivorm on õppetund. Õpetaja alustab ja lõpetab õppetunni.
- Õppetunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna, õuesõppena.
- Õpilane omab õpilaspäevikut. Päeviku täitmine on kohustuslik. Klassijuhataja jälgib õpilaspäeviku täitmist. Vanemate kaasamise eesmärgil (info edastamine ja vanemate informeerimine) allkirjastab vanem nädalalõikes päeviku, mida klassijuhataja uue nädala alguses kontrollib. Päevik on põhiline kodu ja kooli vaheline info edastamise dokument, mida õpilane kannab kaasas vajalike sissekannete tegemiseks. eKoolil on toetav funktsioon.
- Õpilase probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja või aineõpetaja, vajadusel pöörduakse kooli juhtkonna poole ning võetakse ühendust õpilase vanematega (eestkostjaga).
- Õpilasel on õigus pöörduda (ka õppetunni ajal, kui õpilane tunneb, et tal on halb enesetunne või probleem) tugispetsialisti poole abi saamiseks. Enne tunnist

lahkumist peab õpilane aineõpetajat teavitama, kelle juurde ta läheb ning tal peab olema saatja.

- Üleriided ja välisjalatsid jäetakse riidehoidu ning kooli ruumides kantakse vahetusjalatseid (soovitavalt heleda tallaga).
- Oma isiklike asjade eest vastutavad õpilased ise.
- Õpilane viibib vahetunni ajal koolis või kooli territooriumil. Vahetundides ei viibi õpilased garderoobis.
- Alates II õppeperioodist (kuupäeva täpsustatakse igal uuel õppeaastal personali töökoosolekul) viibib õpilane vaid kooli siseruumides (v.a koos õpetajaga õuesõpe, õppekäigud, ekskursioonid jms). Õues viibimine vahetundides on lubatud taas olenevalt ilmastiku oludest (kuupäev lepitakse kokku kevadisel töökoosolekul).
- Õpilasel on võimalus osaleda huviringides. Huviringide tutvustused on kooli koduleheküljel.
- Klassivälise tegevuse kellaajad kooskõlastatakse klassijuhatajaga ning kooskõlastatakse juhtkonnaga.
- Koolipere järgib ja täidab tuleohutuseeskirju ja reegleid (õpilastele on õppeaasta alguses eeskirjad ja reeglid tutvustanud klassijuhataja).

1.1. Kooli õppetöö (õppekasvatustöö) korralduse teatavaks tegemise kord

- Lähtudes põhikooli ja gümnaasiumiseadusest on kooli õppetöö (õppe-ja kasvatustöö) korraldus õpilasele ja tema vanemale kättesaadav kooli veebileheküljel, kui ka kooli kantseleis nii elektrooniliselt kui ka paberkandjal.
- Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet kooli veebilehe ja eKooli vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohaldav osa ja muudatused teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt (vahendajaks klassijuhataja või õppealajuhataja).
- Kooli päevakavast õpilasele kohaldava osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetamiseks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli või emaili kaudu), kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga ja andnud tagasiside klassijuhatajale.
- Muudatused päevakavas, õppetöö korralduste muutmises võib kool teha teatavaks nii õpilasele kui vanemale õpilaspäeviku, eKooli ja vajadusel ka kooli kodulehekülje kaudu või siis saates vajaliku info vanemale elektroonilise posti (e-mail) teel.

2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

- Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.
- Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Administraatorid teevad sissekanded külaliste registreerimise raamatusse.
- Kooli territooriumilt on õpilastel õppetundide ajal lubatud lahkuda vaid aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonna loal.
- Vahetundide ajal kooli hoonest väljalubamine või mittelubamine sõltub korrapidajaõpetajate korraldustest.
- Iga kooli töötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumist, selgitab välja asjaosalised.

- Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest on vaja viivitamatult teada anda klassijuhatajale, õpetajale või kooli juhtkonna liikmele. Selliste juhtumite käsitlemisel kaasatakse tugispetsialistid ja õppealajuhataja.
 - Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi või narkojoobes isikud, siis tuleb pöörduda politseisse.
 - Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine:
 - õpilane pöördub läheduses oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole (vajadusel kooli juhtkonna poole) juhtumi lahendamiseks;
 - koolivägivalla ilmingutest tuleb teatada kohe klassijuhatajale, kes kasutab esmaseid mõjutusvahendeid või kooli juhtkonnale. Sotsiaalpedagoog tegeleb juhtumiga esimesel võimalusel, fikseerides juhtumi kirjalikult ning hiljem andes tagasiside kõigile osapooltele.
 - Kooli juhtkond kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks kooli tugispetsialisti, valla lastekaitsetöötaja ja/või noorsoopolitsei.
 - Õpilastel on keelatud kooli kaasa võtta terariistu (kui selleks ei ole olnud õppetundides vajadus nt töö- ja tehnoloogiaõpetus), külm- ja tulirelvi, pürotehnikat, tuletikke, tulemasinat, muid süütevahendeid ja tervist kahjustavaid (sigaretid, e-sigaretid, tubakas, narkootilised ained, alkohol jms) tooteid/aineid.
 - Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on koolis kasutusel juhtumi registreerimise leht (lisa 1), mille täidab juhtumi osaline ja/või pealtnägija ning viiakse täidetuna kantseleisse või klassijuhataja kätte.
- Jälgimisseadmetiku kasutamise kord**
- Vaida Põhikooli on paigaldatud videokaamerad. Vastavad kleebised on akendel ja ustel. Kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmetikku.
 - Kaamerate videofailidele on juurdepääs kooli direktoril, majandusjuhatajal ja vajadusel Eesti Politseil.

3. Käitumisjuhend

3.1. Koolikohustuse täitmine, õppetundides osalemine

- Lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest on koolikohustuslik isik (sealhulgas välisriigi kodakondsusega või määratlemata kodakondsusega isik, välja arvatud Eesti Vabariiki akrediteeritud välisriigi või rahvusvahelise organisatsiooni esindaja laps, kelle elukoht on Eestis), kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks. Isik on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.
- Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- Vanem teavitab kooli (klassijuhatajat) õppes puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel õppepäeval eKooli keskkonnas või esitab allkirjastatud tõendi, või teavitab kooli telefoni või e-posti teel. Puudumise põhjuse võib kirjutada ka õpilase õpilaspäevikusse.
- Klassijuhataja märgib õpilase puudumise põhjuse eKooli teatamise päeva jooksul või hiljemalt järgmisel tööpäeval. Kui õppetööst puudumine on pikaajaline (rohkem kui nädal), tuleb vanemal uuesti klassijuhatajat teavitada puudumise põhjustest.

Mitte teavitamise korral on koolil õigus pöörduda elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.

- Hiljemalt ülejärmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
 - Peale haigestumist kooli naastes ja/ või vajadusel soovides vabastust kehalise kasvatuses ainetunnis toimuvast aktiivsest õppetegevusest, esitatakse vanemapoolne või perearsti poolt väljastatud tõend kehalise kasvatuses õpetajale. Tõend esitatakse kas õpilaspäevikus või vanema poolt saadetuna paberandjal. Vabastus ei tähenda puudumist tunnitööst, vaid õpetaja leiab õpilasele talle sobiva tegevuse (nt kohtunik, õppevahendite jagaja, punktide üleskirjutaja vms). Vanem võib teavitada kehalise kasvatuses tunnist (tervislikel põhjustel) vabastamise soovist klassijuhatajat ja/või kooli kantseleid (telefoni teel teavitamine, e-posti kaudu info edastamine). Saates e-posti teel vabastuse kehalise kasvatuses õpetajale, kindlasti lisada koopia klassijuhatajale. Pöördudes samal päeval kantselei või klassijuhataja poole peab teavitamine toimuma hommikupoolikul, hiljemalt kell 08.15,
 - Klassijuhataja jälgib (lähtudes aineõpetajate sissekannetest) eKoolis õpilase osalemist õppetundides ja informeerib võimalikult kiiresti (puudumise esimesel päeval) vanemat õpilase puudumisest.
 - Õppetundidest hilinemine märgitakse eKoolis järgnevalt:
 - Hilinemiste selgitused
 - "-" Hilinemine tundi
 - "X" Lubatud hilinemine, mille klassijuhataja segaduste vältimiseks hiljem kustutab
 - "H" Haigus
 - "K" Kodused põhjused
 - "P" Põhjuseeta puudumine
 - "V" Võistlused, olümpiaadid
 - Õppetööst puudunud õpilane omandab läbivõetud materjali ja täidab tähtajalised tööd (informatsioon on eKoolis, vt tunnikirjeldused, kodused tööd; vajadusel võtab vanem või õpilane ühendust emaili teel aineõpetajatega, klassijuhatajaga).
 - Õpilane kasutab õppetunnis vaid selleks ettenähtud esemeid/vahendeid.
 - 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 käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - kasutama koheselt 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.
- Kui vanem ei täida eelpool nimetatud kohustusi, on valla- või linnavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

3.2. Koolikohustuse mittetäitmine, õppetundidest puudumine

- Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest ka koolist puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- Vanem teavitab (e-posti teel, eKooli teate kirjutamise teel või siis helistades klassijuhatajale, kooli kantseleisse) õpilase puudumise korral samal päeval, hiljemalt järgmise päeva jooksul, puudumise põhjustest.
- Kool on kohustatud õppest puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ja teavitama sellest vanemat.
- Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, on kooli sotsiaalpedagoogil või õppealajuhatajal õigus teavitada (hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval) sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- Üks kord trimestri jooksul teeb klassijuhataja puudumistest kokkuvõtte ja saadab koos hinnetelehega lapsevanemale õpilase kaudu. Õpilane tagastab teabe koos vanema allkirjaga 10 tööpäeva jooksul. Hinnetelehe võib klassijuhataja edastada ka vanemale e-maili teel, saades kindlasti tagasiside, et vanem on selle kätte saanud (või teade, et vanem on eKoolis isiklikult hinnetelehte ja puudumisi vaadanud) ja tutvunud.
- Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse sotsiaalpedagoogi või õppealajuhataja poolt Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

3.3. Käitumine

- Õpilase välimus on korrektne. Spordiriideid kannab õpilane vaid kehalise kasvatuse tundides ja spordiüritustel. Peale kehalise kasvatuse tundi käib dušši all ning vahetab riided.

- Suheldes koolikaaslastega ja kooli personaliga on hooliv, salliv, abivalmis ja heatahtlik. Lubamatu on kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda (solvamised, ähvardamised, sündsusetu sõnavara).
- Õpilane teretab koolis viibivaid külalisi. Kooli personali poole pöördub teie-vormis (kui õpetajaga isiklikult ei ole teisi kokkuleppeid nt algklassides „sina“- vormi kasutades). Märgates koolimajas võõrast inimest, teavitab sellest administraatorit või koolipersonali.
- Õpilane jõuab tundi õigeaegselt ning puudub õppetunnist vaid mõjuva põhjusega. Õpilane palub tunnist väljumiseks (ainult põhjendatud vajadusel) õpetajalt selleks luba.
- Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös ja hoiab töörahu. Hoiab ja väärtustab koolivara (mööbel, õppevahendid jms). Tagastab laenutatud õppevara õigeaegselt.
- Õpilane töötab kaasa ja on aktiivne igas õppetunnis, eesmärgiga võimalikult paremini lõpetada põhikool.
- Õppetunnis, õppetegevuses on õpilasel kaasas kõik selleks päevaks vajalikud töövahendid. Mobiiltelefoni ja muud õppetöövälised asjad paneb ära. Mobiiltelefon on välja lülitatud või hääletu peal.
- Õpilane hoolitseb oma asjade eest. Koolitarbed, õppevahendid on puhtad ja korras. Võttes kodust kaasa mänguasju, muid kooliväliseks tegevuseks mõeldud esemeid/asju, vastutab õpilane ise nende eest. Vanem on asjade kaasavõtmisest teadlik ega esita hiljem koolile pretensioone.
- Õpilane tunneb huvi oma õpitulemuste vastu, vajadusel (kui aineõpetaja ja/või tugispetsialist, õppealajuhataja/õppenõukogu näeb vajadust rakendada tugimeetmeid) käib õpiabirühma tundides, konsultatsioonitundides, järele vastamas.
- Peale tundide lõppu jääb koolimajja vaid kindlal põhjusel (huviring, pikapäevarühm, konsultatsioon, õpiabi, muu tugimeede) või õpetaja loal.
- Kooli üritustele tuleb nii õpilane kui ka vanem kokkulepitud ajaks ja esinejaid austatakse vaikselt kuulates. Esinemise ajal ei jalutata ringi ega lahkuta saalist.
- Aktustel ja üritustel riietub õpilane vastavalt ürituse formaadile ja sisule (valdavalt on pidulik riietus).
- Õpilane käitub viisakalt ja väärikalt ka väljaspool kooli.
- Õpilase kasutusse antud õppevahendid tagastab õppeaasta lõppedes või koolist lahkumisel. Õppevahendid on kasutuskõlblikud, heaperemehelikult hoitud. Rikutud ja kasutuskõlbmatud õppevahendite tagastamisel võetakse ühendust vanemaga ja lepatakse kokku õppevahendite korvamine/taastamine või remont.
- Õpilane täidab tuleohutuseeskirju ning eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi.
- Kasutades arvutiklassi/kooli arvuteid järgib õpilane õpetajate juhiseid (IT-vahendite kasutamise juhendit). Õpilane ei riku, täienda ega muuda arvutis olevaid programme, tarkvara. Ei lae arvutisse meelelahutuslikke ega keelatud mängu, programme (kui õpetaja ei ole andnud teistsuguseid juhendeid).
- Õppetundide ajal on keelatud söömine, joomine ning närimiskummi närimine.
- Õpilane läheb sööma kindlaksmääratud kellaajal (õppetundide vaheajal) söögivahetunnil. Sööklaas käitub viisakalt ja jälgib söömiskultuuri reegleid, lauakombeid.
- Õpilane käitub vahetundides viisakalt ja sõbralikult. Kuulab korrapidaja-õpetaja juhiseid.

- Õpilasele ja vanemale on keelatud õpetajatega ja kooli juhtkonnaga kooskõlastamata lindistada, pildistada või filmida õppetööd. Üritustel filmimine ja pildistamine on lubatud, kuid vaid isiklikuks otstarbeks. Levitamine meedias on keelatud (kui ei ole eelnevat kokkulepet kooli juhtkonnaga ja teiste õpilaste vanematega)

4. Õpilaste suhtes rakendatavad tugi- või mõjutusmeetmed, teavitamise kord

Õpilase suhtes rakendatakse ühte või mitut järgmistest tugi- või mõjutusmeetmetest:

- suuline ja/või kirjalik märkus/noomitus;
- õpilase seletuskiri;
- vajadusel käitumishinde alandamine;
- direktori käskkiri;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga (klassijuhataja algatusel ümarlaud, kus vajadusel kaasatud aineõpetajad, juhtkonna esindus, tugispetsialist);
- haridusliku erivajadustega õpilaste õppe koordineerija ja/või klassijuhataja (koostöös aineõpetajaga) ettepanekul tugimeetme rakendamine (individuaalne õppekava, õpiabirühm, pöördumine eripedagoogi või muu erialaspetsialisti poole, pöördumine õppenõustamiskeskusesse);
- õpilasega tema käitumise arutamine õppealajuhataja või direktori või juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus (kaasatud õpilase vanem, eestkostja);
- pikapäevarühma soovitamine;
- huviringi soovitamine;
- haridusliku erivajadustega õppe koordineerija poolne soovitus ja direktorile ettepanek nõustamiskomisjoni suunamise vajadusest;
- õigusrikkumise korral avalduse esitamine politseisse;
- pöördumine õpilase elukohajärgse vallavalitsuse lastekaitsespetsialisti või sotsiaalametniku poole, vajadusel hariduse peaspetsialisti poole;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas koolitöötaja järelevalve all;
- konfliktolukorrad lahendatakse sotsiaalpedagoogi või psühholoogi kaasamise teel, kes kirjutab juhtumi kohta selgituse/aruande. Osapooled lepivad kokku, sõlmivad kokkulepped. Vajadusel kaasatakse vanemad, juhtkond;
- 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 (meetme rakendamise puhul teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimelise õpilase puhul vanemat);
- ajutine õppes osalemise keeld (õppenõukogu otsusega) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Enne meetme rakendamist võimaldatakse vanemal anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse

koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

- Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase personaalküsimus edasiarutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele valla- või maavalitsusele.
- Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest.
- Mõjutusmeetmed põhjuse puudumiste eest õppeperioodi jooksul
 - 1) 10 õppetundi – klassijuhataja teade vanematele (vanemate teavitamine ja tagasiside saamine, et vanem on info kätte saanud);
 - 2) 15 õppetundi – õpilase suunamine sotsiaalpedagoogi juurde vestlusele;
 - 3) 20 õppetundi – õpilase vestlus koos vanema ja klassijuhatajaga, vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog;
 - 4) 25 õppetundi – klassijuhataja teade direktorile;
 - 5) 30 õppetundi – ümarlaud (õpilane ja/või vanem, klassijuhataja, juhtkond);
 - 6) 40 õppetundi – õpilase kutsumine koos vanemaga õppenõukogusse;
 - 7) 50 õppetundi – pöördumine õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole;
 - 8) Eesti Haridus Infosüsteemi põhjuse puudumiste sissekandmine (üle 20% puudumistest). Sissekandeid teeb õppealajuhataja või õppealajuhatajaga kooskõlastatult sotsiaalpedagoog.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse § 25-32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel teavitatakse sõltuvalt rakendavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise teel.

5. Tunnustamine

Õpetajate ja personali tunnustamine on eraldi dokument, mis kinnitatud direktori käskkirjaga "Vaida Põhikooli personali tunnustamise kord".

Vaida Põhikoolis tunnustatakse õpilast nii õppeaasta jooksul kui vajadusel õppeaasta lõpul:

- **Individuaalse kirjaliku kiitusega eKoolis ja/või õpilaspäevikus** (individuaalne kirjalik kiitus on avalik tunnustus õpilasele iga õpetaja individuaalse otsuse põhjal).
- **Kiituskirjaga tunnustamine**
- **Saavutuste ja tulemuste kajastamine kooli kodulehel, stendil ning kooli bloggis.**

- **Kiituskiri**

Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse kõikide klasside õpilasi

- Kiituskirjaga tunnustatakse 1. – 8. klassi õpilast, kelle kõigi tunnistusele kantavate õppeainete aastahinne on «väga hea» ning käitumine on «eeskujulik» või «hea».

Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustamisele kuuluvate õpilaste nimed esitab klassijuhataja õppealajuhatajale. Kiituskirjaga tunnustamise arutatakse läbi õppenõukogus.

- Kiituskirjaga tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea» ning käitumine «eeskujulik» või «hea». Kiituskirjaga tunnustamise arutatakse läbi õppenõukogus.

- Kiituskirjaga kaasneb raamat. Klassijuhataja organiseerib kiituskirja vormistamise.

Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse põhikooli lõpetajat järgmistel tingimustel:

- õppeaine hinne 8. ja 9. klassis on trimestrite lõikes «5»;
- matemaatika, eesti keele ja valikaine eksamitulemus peab olema «5»;
- teistes õppeainetes edasijõudmine ja käitumine vähemalt «rahuldav».

Tunnustamise ettepaneku õppealajuhatajale teeb klassijuhataja või aineõpetaja. Kiituskirjaga tunnustamise arutatakse läbi õppenõukogus.

- **Direktori käskkiri**

Direktori käskkiri on koolipoolne tunnustus, mis antakse välja õpetajate ettepanekul või juhtkonna algatusel operatiivset kiitmist vajavatel juhtudel:

- Direktori käskkirjaline kiitus on koolipoolne tunnustus õpilastele, kes antud õppeaastal õpivad hinnetele «5» või «4» ja «5» ning kelle käitumine on eeskujulik ja hea. Ettepaneku teeb klassijuhataja õppealajuhatajale.
- Kooli väärrika esindamise eest. Ettepaneku teeb juhendaja õpetaja nädala jooksul.
- Kooli huvides väga hästi täidetud ülesande eest. Ettepaneku teeb klassijuhataja või juhendaja nädala jooksul.

Direktori käskkiri pannakse välja kooli stendile. Käskkirjade ettelugemine-suuline tunnustus toimub kooli ees iga trimestri lõpul. Niisamuti võib erakorralise sündmuse, võistluse või konkursi eduka tulemuse eest (jms) võimaluse korral tunnustada õpilasi meenega ning ette lugeda direktori käskkiri koheselt, direktori või õppealajuhataja ettepanekul, vahetunnis kogunemisega.

- **Kooli sümboolikaga kiidukaardiga**, mis antakse õpilasele (kellel on tunnistusel «4» ja «5», eeskujulik või hea käitumine ja kes ei ole puudunud koolist põhjuseta), I, II ja III trimestri õppetöö kokkuvõtte alusel direktori poolt. III trimestril antakse kiidukaart sellele õpilasele, kes on trimestri lõpul saanud hinded „4“ ja „5“, käitumine eeskujulik või hea, vaatamata sellele, et aastahinnetes kajastub hinne „3“.
- Õpilaste tunnustamine kooli esindamise ning vajaduspõhiselt õpilaste omaalgatuslike projektide, ürituste, arendustegevuse jms eest toimub koheselt.

- Tunnustatakse kas koolipoolse diplomi või tänukirjaga, direktori käskkirja ja/või meenega, vastavalt saavutatud tulemusest ning arvestades kas on tegemist koolidevahelise, maakondliku või riikliku üritusega/võistlusega/konkursiga või muu üritusega:
 - üleriigilised ja maakondlikud võistlused/ konkursid jms 1.-3.koht: direktori käskkirja ja meene, koolijuhtkonna avalik tänuavaldus, kajastamine kooli kodulehel.
 - üleriigilised võistlused 4.- 6.koht: tänuavaldus ja väike meene, koolijuhtkonna avalik tänuavaldus, kajastamine kooli kodulehel.
 - kooli sümboolikaga esemed (pastapliiats, kleeps vm) või mälestusesemed (ilma kooli sümboolikata) antakse õpilasele lähtudes vajadusest. Eelduseks aktiivne osalemine õppe- ja huvitöös, koolielu elavdamine, omaalgatuslike projektide eestvedamine õppeaasta keskel. Erinevates projektides osalemise eest.
- **Tublide huviringides osalejate tunnustamine toimub kevadkontserdil ringijuhhi ettepanekul.**
- **Õppekäik edukatele õpilastele**

Õppekäik on õpilastele, kes lõpetavad 1.-4. klassi hinnetega "5" ning 5.- 9. klassi hinnetega "4" ja "5". Käitumine on eeskujulik või hea. Lõpliku põhjendatud ettepaneku tunnustuseks teeb klassijuhataja.

- **Individuaalne kirjalik kiitus e-koolis või/ja õpilaspäevikus**

Individuaalne kirjalik kiitus on avalik tunnustus õpilasele iga õpetaja individuaalse otsuse põhjal.

- **Tänukaart**

Koolipoolne "Tänukaart" on tunnustus vanemale /eestkostjale, mis antakse:

- koolielu edendamise, arendamise ning aktiivse koostöö eest;
- õpilase arengu toetamise eest, mille tulemusena lõpetab õpilane põhikooli hinnetega "5" ja "4";

Tänukaart antakse üle õppeaasta lõpuaktusel. Vanematele saadetakse õppeaasta lõpuaktusel osalemiseks kutse (1.-8.klass). 9.klassi vanemate tänamine toimub 9.klassi lõpuaktusel.

- **"Aasta õpilase" tiitliga (õpilaste ja õpetajate poolt nimetatud õpilane I , II ja III põhikooliastmes).**

"Aasta õpilase" tiitliga (õpilaste ja õpetajate poolt nimetatud õpilane I , II ja III põhikooliastmes). Kriteeriumid: oskab käituda viisakalt igas olukorras, õpilane on sõbralik, õpilane on koostööle motiveeritud, õpilane on hooliv ja abistav, osaleb erinevatel üritustel, käib vajadusel kooli esindamas, õpilane näitab üles enda initsiatiivi koolielu edendamada, on kaasõpilastele eeskujuks ja motiveerijaks, õppeedukus on 100%. Aasta tiitli nominendid nimetab III trimestri lõpul juhtkonnale klassijuhataja (tuginedes kriteeriumitele, aineõpetajate ja õpilaste arvamusele). Tiitel (medal, aumärk vms "Aasta õpilase" nimega meene) antakse

õpilasele õppeaasta lõpul, õppeaasta lõpetamise aktusel. Aasta õpilase nimi (võimalusel foto) on kooli stendil.

- **Tänuplaat**

9.klassi lõpetajaid lõpuaktusel tänuplaadiga, kus kajastuvad põhikooli lõpetanud õpilaste olulisemad saavutused ja tunnustused Vaida Põhikoolis õppinud õppeaastate jooksul. Tänuplaadi lõplik otsus (graveering, tekst jms) kooskõlastatakse juhtkonnas

6. Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamine ning õpikute koolile tagastamine tingimused ja kord

- Kooli raamatukogu poolt õpilastele õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Vaida Põhikooli raamatukogu kasutamise eeskirjadest.
- Kooli raamatukogust antakse õpikud, tööraamatud, töölehed, töövihikud ja muud võimalikud õppevahendid personaalselt igale õpilasele (või vajadusel klassijuhatajale, kes edastab need õpilastele) õppeaasta alguses raamatukogutöötaja poolt, kes peab arvestust väljaantavate ja tagastatavate õpikute kohta.
- Õpilane kasutab õpikuid ja muid õppevahendeid heaperemehelikult ja tagastab õpikud õppeaasta lõpul raamatukogutöötajale.
- Kaotatud ja rikunud eksemplarid asendatakse samaväärsega nii sisult kui ka hinnalt.
- Õpikute ja muu õppevara (nt laenutatud ilukirjanduslikud raamatud, teabekirjandus) mittetagastamisest teavitab raamatukogutöötaja klassijuhatajat, kes omakorda vestleb õpilase ja vajadusel tema vanematega.
- Tagastamata ja kaotatud õpikute/õppevara korral tehakse kokkulepe õpilase vanemaga/eestkostjaga, õpikute (õppevara) korvamise suhtes.

7. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

- Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamist elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel või õpilaspäeviku kaudu (läheldes kooli hindamisjuhendist, vt õppekava).
- Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis teavitavad nad sellest kooli. Selle teabe alusel antakse õpilase teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga pole lepitud kokku teisiti.
- Üks kord trimestri jooksul teavitab kool (klassijuhataja) vanemat õpilase hinnetest kirjalike hinnetelehtede kaudu, (juhul kui vanemal ei ole võimalik eKooli kaudu teavet saada) mis saadetakse vanemale õpilasega. Mõlemal juhul peab klassijuhataja saama tagasiside, et vanem on teadlik õpilase hinneteseisust.

8. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe- spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- Õpilasel on õigus kasutada õppekavast lähtuvalt koolis avalikke, üldarendavaks tegevuseks mõeldud ruume, läheldes nende ruumide eest vastutavate

õpetajate/töötajate korraldustest ning järgides nende ruumide ohutusnõudeid, käitumisreegleid. Ruumides viibimine õppetöövälisel ajal on võimalik vaid eelneval kokkuleppel kas klassijuhatajaga või aineõpetajaga. Korraldatud peab olema kooli töötajapoolne järelevalve. Nt klassijuhataja teavitamine, kooskõlastamine, järelevalve organiseerimine.

- Võimlas, jõusaalis, kunsti-, tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ja muude klassi ruumide kasutamise erinõudeid, mida tutvustab klassijuhataja ja/või aineõpetaja ning mis on nähtavad eelnevalt nimetatud klassides.
- Võimla (spordisaal) ning jõusaal on Rae Spordikeskuse hallata, seega soovi korral väljaspool õppe-ja kasvatustegevust ruumis viibida, ruume kasutada on kokkuleppel Rae Spordikeskusega, eelnevalt olles teavitanud sellest ka Vaida Põhikooli direktorit.
- Peale õppe-ja kasvatustööd (sh pikapäevarühma töö, huviringide töö) on õpilasel võimalus vaba aega veeta kooli õueterritooriumil, suhtudes kooli ja Rae Spordikeskuse ning vallavalituse varasse heaperemehelikult, jälgides ohutusnõudeid. Õpilane viibib kooli territooriumil peale õppetööd ja muid kooli poolt pakutavaid tegevusi iseseisvalt, siis on see vanema vastutusel.

9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

- Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, võõra asja kahjustamise.
- Õpetajal on õigus ära võtta esemed, mis ei ole vajalikud tunnitööks ja kui nende esemete kasutamine häirib tunni õppetegevust (telefonid, tarvikud jne). Esemete hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu. Lubamatu käitumise kirjeldus lisatakse eKooli märkuste/teadete lahtrisse vanemale teadmiseks. Õpilase keeldumise korral pöörduakse kas klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või juhtkonna esindaja poole, vajadusel teavitatakse lapsevanemat.

10. Koolile hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

- Kooli poolt õpilaselt ära võetud ese (õppetöökasutamiseks vajalikud esemed) tuuakse kohe või siis peale õppetundi kooli kantseleisse sekretäri (vajadusel õppealajuhataja või direktori) kätte hoiule.
- Olenevalt olukorrast tagastatakse esemed õpilasele kas koolipäeva lõpus või tagastatakse õpilase esindajale (vanemale, eestkostjale).

11. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- Õpilaspilet on üldhariduskooli (edaspidi *kool*) õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja ja vastava taotluse esitamist koolile.
- Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.
- Vajadusel (bussijuhi nõudmisel) peab õpilane esitama õpilaspileti.

- Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti, kooli direktor tunnustab käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- Õpilaspileti duplikaadi (korduv väljastamine) taotlemine toimub vanema avalduse alusel, mis esitatakse direktori nimele. Avalduses tuuakse välja duplikaadi taotlemise põhjus.

12. Lõppsätted

- Muudatused kodukorras tehakse vajadusel ja reeglina enne õppeaasta algust.
- Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Lisa 1 **Õppenõukogu otsus 07.10. 2011 nr 2.2/1-5 JUHTUMI REGISTREERIMISE LEHT**

Sündmuse kirjeldus:				
Toimumise aeg:		kuupäev:	kell	
Toimumise koht:				
Sündmusest/õnnetusest teatas:			kell	
Tekke põhjus:				
Tegutsemine:				
Kannatanud: Nimi	Isikukood	Sugu/vanus	Vigastatud/ hukkunud	Põhjus
Lisainfo				
Tunnistajad: Nimi	Isikukood	Sugu/vanus	Aadress	

Registreerimislehe täitis:

(nimi, allkiri)

Kuupäev: _____