



Are Kooli kodukord

Are Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ (edaspidi PGS) § 68 lg1 alusel ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

Käesolev redaktsioon on heaks kiidetud Are Kooli Hoolekogu poolt 03.05.2023, kooskõlastatud Are Kooli õpilasesindusega 04.04.2023 ning kinnitatud Are Kooli direktori 17.05.2023 käskkirjaga nr 1-4.1/40

SISUKORD

SISUKORD

SISUKORD	1
1. Üldsätted	3
2. Kooli päevakava ja õppekorraldus	3
2.1. Päevakava	3
2.2. Õppetund	3
2.3. Vahetund	4
2.4. Pikapäevarühm ja huvitegevus.....	4
3. Hindamine	5
4. Tunnustamine.....	5
5. Toitlustamine.....	6
6. Dokumendid ja õppevara.....	6
7. Õpilase õigused, kohustused ja nõuded käitumisele	7
7.1. Õigused.....	7
7.2. Kohustused ja nõuded käitumisele.....	7
8. Tervishoid, hügieen ja välimus.....	8
9. Õppetööst puudumine.....	8

10.	Õpilase arengu toetamine	9
11.	Kooli ja kodu koostöö koordineerimine.....	9
12.	Turvalisus	10
12.1.	Kooli territoorium ja ruumid.....	10
12.2.	Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumine	10
12.3.	Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine ja lahendamine	11
12.4.	Tehniliste vahendite kasutamine.....	12
12.5	Keelatud esemed ja ained.....	13
12.6	Jälgimisseadmetiku kasutamine	13
12.7	Infosüsteemide kasutamine õppetöös.....	13
13.	Tugi- ja mõjutusmeetmed	14
Lisa 1.	Ringkäiguleht.....	16
	Ringkäigulehe rakendamine:	16
Lisa 2.	Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise ja tagastamise protokoll.....	17

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Are Koolis (edaspidi kool) reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel väljaantud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning muud kooli ja koolipidaja õigusaktid.
- 1.2. Kodukord sisaldab kooli õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, koolipere liikmete tegutsemisjuhiseid koolielu erinevates valdkondades.
- 1.3. Koolis austavad kõik õpilased ja koolitöötajad iga õpilase õigust õppida ning töötaja õigust teha oma tööd. Vastastikune suhtlemine on lugupidav ja sõbralik.
- 1.4. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.5. Kooli kodukorda ja muid koolis kehtivaid üldkohustuslikke nõudeid (tuleohutus jms) tutvustatakse õpilastele ja lapsevanematele enne õpilase õppima asumist, töötajale enne tööle asumist; õpilastele, lapsevanematele ja õpetajatele enne kodukorra muudatuste jõustumist.
- 1.6. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja õpetajate toas. Kooli kodukord on üleval õpilastele nähtavas kohas kooli infostendil.¹

2. KOOLI PÄEVAKAVA JA ÕPPEKORRALDUS

2.1. PÄEVAKAVA

- 2.1.1 Koolimaja on avatud 7.30 - 17.00.
- 2.1.2 Õpilased ja koolitöötajad jõuavad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust.
- 2.1.3 Koolipäeva vältel korraldatavate tegevuste toimumisjärjestus ja nende ajalise kestus on sätestatud kooli päevakavas.
- 2.1.4. Kooli päevakava kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
- 2.1.5. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa (tunniplaan, õpetajate konsultatsioonide ajad, huviringide ajakava, pikapäevarühma kava) ja muu õppe- ja kasvatustegevusega seotud info teeb õppejuht teatavaks eKooli või kooli kodulehe kaudu. Lisaks teavitab õpilasi ja lapsevanemaid klassijuhataja, õppejuht või sekretär eelnevalt kokkulepitud viisil ja korras.

2.2. ÕPPETUND

- 2.2.1 Õppetöö korralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad kinnitatud tunniplaani alusel kooli ruumides, õuesõppena kooliõues, õppekäiguna väljaspool kooli territooriumi või veebis. Kehalise kasvatuse tunnid toimuvad koolimajas, õues või Are Huvikeskuses.
- 2.2.2 Õppetunnid algavad kell 8.35. Õppetunni pikkus on esmaspäevast neljapäevani 45 minutit, reedeti 40 minutit.
- 2.2.3 Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest, sh veebitundidest. Õpilane viibib õppetunni ajal tunnis.
- 2.2.4 Veebitundi siseneb õpilane õpetaja antud lingi kaudu õigel ajal ja lahkub sealt õpetaja loal. Veebitunnis osaleb õpilane enda õige nimega. Tundi sisenenud õpilane tervitab ja lülitab seejärel mikrofoni välja, lülitades selle taas sisse õpetaja korraldusel.

¹ Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg4); PGS § 69 lg 2

- Kaamera jääb sisselülitatuks kogu tunni ajal. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema vanem õpetajalt eKooli kaudu.
- 2.2.5 Probleemide esmane lahendaja õppetunnis on aineõpetaja või klassijuhataja. Õpilane järgib tunnis aineõpetaja kehtestatud reegleid.
 - 2.2.6 Tundi alustades ja täiskasvanu klassi sisenedes tõuseb õpilane püsti.
 - 2.2.7 Tundidest võib õpilane lahkuda vaid õpetaja loal (nt vanema teatise alusel).
 - 2.2.8 Kui õpilane on tervise tõttu vabastatud füüsilisest koormusest, siis osaleb ta siiski kehalise kasvatus tunnis ja täidab õpetaja antud muid õpiülesandeid.
 - 2.2.7 Koolimajja sisenedes lülitavad õpilased mobiiltelefonid hääletuks, samuti lülitavad välja teised õppetöösse mittepuutuvad seadmed ning panevad need kõik (sh kõrvaklapid) taskusse või kotti. Neid võib välja võtta ja kasutada ainult õpetaja loal.
 - 2.2.8 Seadmed, sh kõrvaklapid hoitakse väljalülitatuna kas taskus või kotis ka väljaspool koolimaja toimuva koolitunni, ürituse, õuevahetunni või õppereisi ajal. Neid võib välja võtta ja kasutada ainult õpetaja loal.
 - 2.2.9 Õpilasel peavad kaasas olema kõik tunniks (sh veebitunniks) vajalikud õppevahendid ja 1.- 4. klassi õpilasel õpilaspäevik ning 5.-9. klassi õpilasel märkmik, kuhu õpilane märgib kõik kodused tööd ja olulise info.
 - 2.2.10 Kodune töö on õpilase iseseisev töö, mille tegemist on õpetaja juhendanud. Koduste tööde maht on põhjendatud, individuaalne ning jätab õpilasele aega ka huvitegevuseks ring vaba aja veetmiseks.
 - 2.2.11 Õpetaja täidab eKooli iga tööpäeva lõpus hiljemalt kella 19.00-ks.
 - 2.2.12 Õpilane jõuab õppetundi õigeaegselt. Hilinemise korral teavitab õpilane aineõpetajat hilinemise põhjusest. Korduv põhjuseta hilinemine mõjutab õpilase hoolsuse ja käitumise hinnet.
 - 2.2.13 Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla, viimase tunni lõpus tõstab õpilane tooli lauale.

2.3. VAHETUND

- 2.3.1 Vahetund kestab üldjuhul 10 minutit, pikk vahetund 15-20 minutit. Pikal vahetunnil pakutakse koolilõunat.
- 2.3.2 Vahetund on mõeldud puhkuseks, suhtlemiseks, mängimiseks või muuks vabaks tegevuseks kooli siseruumides või kooliõues selleks ette nähtud territooriumil.
- 2.3.3 Õpilased viibivad õuevahetunnis koos õpetajatega. Õue minnes vahetatakse jalatsid, vajadusel pannakse selga õueriided.
- 2.3.4 Õpilane ei häiri vahetunnis oma tegevusega teisi.
- 2.3.5 Vahetunnis peavad korda korrapidaja-õpetajad, kelle poole tekkinud probleemi korral abi saamiseks pöörduakse.

2.4. PIKAPÄEVARÜHM JA HUVITEGEVUS

- 2.4.1 Pikapäevarühm on mõeldud 1.-4. klassi õpilastele.
- 2.4.2 Pikapäevarühma töö toimub tunniplaani alusel ja kestab esmaspäevast neljapäevani kella 15.00-ni , reedel kl 14.30-ni.
- 2.4.3 Kõik õpilased, kellel on soovi, võivad osaleda koolis pakutavates huviringides ja treenides.
- 2.4.4 Kooli poolt pakutavate huvitegevuste info on leitav kooli kodulehel.

2.5. ÕPPEKORRALDUS

2.5.1 Kooli õppetöö alusdokument on õppekava, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja paberkanalil direktori kabinetis.

2.5.2 Õppeaasta koosneb kolmest õppetrimestrist ja koolivaheaegadest. Trimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

2.5.3 Lõpuklassis on trimestrites kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

2.5.4 Loovtööd kaitsvatel õpilastel kaitsmise päeval õppetunde ei toimu.

3. HINDAMINE

3.1. Õpilaste hindamise kord on sätestatud õppekava üldosa peatükis „Õpilase arengu ja õppimise toetamine ja hindamine“²

3.2. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab klassi- või aineõpetaja õppeaasta alguses. Õpilastele tutvustatakse hindamiskriteeriume, hindamissagedust ja aega (kontrolltööde toimumise ajad on märgitud eKooli kontrolltööde plaani), selgitatakse kokkuvõtva hinde kujunemist.³

3.3. Õpilane on kohustatud koolist saadud teated andma edasi oma vanematele.

3.4. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta õpetajatelt või klassijuhatajalt. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele klassi infotundides, soovi korral ka individuaalselt.

3.5. Arvestuslikud hinned ja protsessihinned tehakse lapsevanemale teatavaks eKoolis, lapsevanema soovil 1-2 korda trimestris hinnetelehe kaudu, kokkuvõtvad hinned klassitunnistusel ja eKoolis.

4. TUNNUSTAMINE

4.1. Are Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste arengu toetamine, nende saavutuste märkamine ja tunnustamine õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse eest ning aktiivse osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.

4.2. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, teiste koolitöötajate või kaasõpilaste ettepanekul.

4.3. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse heade tulemuste eest õppetöös, klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest, silmapaistva heateo eest.

² Hindamise korraldus („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4)

³ Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4), õpilaste ja vanemate hinnetest jahinnangutest teavitamise kord („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4).

4.4. Õpilase tunnustamise vormid on:

4.4.1 suuline kiitus,

4.4.2 kirjalik kiitus eKoolis ja õpilaspäevikus,

4.4.3 kiitus direktori käskkirjaga, tänukiri, kiituskiri või diplom;

4.4.4 „Kuldaväärt õpilaste“ vastuvõtt koolidirektori juures, kuhu kutsutakse õpilane koos vanematega. „Kuldaväärt õpilased“ valitakse järgmistel alustel:

4.4.4.1 I kooliastme õpilased, kelle aastahinded on „5“, käitumine ja hoolsus „väga hea“ või „hea“;

4.4.4.2 II ja III kooliastme õpilased, kelle keskmine aastahinne on vähemalt 4,5, käitumine ja hoolsus „väga hea“ või „hea“;

4.4.4.3 maakonnas ja piirkondlikel aineolümpiaadidel, sportlikel, loomingulistel jms võistlustel ning konkurssidel 1.-3. koha pälvinud õpilased, kelle käitumine on vähemalt rahuldav;

4.4.4.4 vabariiklikel aineolümpiaadidel, sportlikel, loomingulistel jms võistlustel ning konkurssidel 1.-6. koha pälvinud õpilased, kelle käitumine on vähemalt rahuldav;

4.4.5 ühiskondlikult aktiivsete, silmapaistvate saavutustega ja/või õppimises edukate ning hea käitumisega õpilaste vastuvõtt õppeaasta lõpul vallavalitsuses.

5. TOITLUSTAMINE

5.1. Koolilõuna on õpilastele tasuta, nädalamenüü on avalikustatud kooli kodulehel.

5.2. Tasuta hommikusööki pakutakse õpilastele lapsevanema avalduse alusel kl 8.00-8.30-ni.

5.3. Tasulist õhtuoodet pakutakse õpilastele lapsevanema avalduse alusel pärast kuuendat tundi.

5.4. Tasuta hommikusöögiks ja tasuliseks õhtuooteks esitab lapsevanem avalduse kooli sekretärile.

5.5. Sööma minnakse pikal vahetunnil; enne sööki pestakse käed, peale söömist viiakse ära lauanõud.

5.6. Sööklas peetakse kinni üldlevinud lauakommetest, söögiga söögisaalist ei lahkuta, va õpetaja korraldusel.

5.7. Tasulise õhtuote eest tasub lapsevanem toiduraha järgmise kuu 20. kuupäevaks Tori Vallavalitsuse arvelduskontole EE642200001120160667.

6. DOKUMENDID JA ÕPPEVARA

6.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

6.2. Õpilaspilet on isikut tõendavaks dokumendiks ühistranspordis.

6.3. Õpilaspilet on õpilasele tasuta.

6.4. Õpilaspileti kadumise, kasutuskõlbmatuks muutumise, õpilase nime või isikukoodi muutumise korral esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku taotluse, mille alusel väljastab haridustehnoloog uue õpilaspileti.

- 6.5. Õpilasele luuakse nimekirja arvamisel koolipoolne ametlik e-postkast, mida kasutatakse kooliga suhtlemisel.
- 6.6. Õpikud ja töövihikud väljastab kooli raamatukogutöötaja klassijuhatajale või aineõpetajale õppeaasta alguses. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane õpikud aineõpetajale.
- 6.7. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane/kooli töötaja kohustatud tagastama õpilase/kooli töötaja kasutusse antud õppevahendid ja õpikud ning likvideerima kooliga seotud võlgned. Koolist lahkumisel täidetakse ringkäiguleht (Lisa 1).

7. ÕPILASE ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA NÕUDED KÄITUMISELE

7.1. ÕIGUSED

- 7.1.1 Õpilasel on õigus segamatult õppida.
- 7.1.2 Õpilasel on õigus saada tunnustust vastavalt kooli õppekavas ja kodukorras sätestatudle.
- 7.1.3 Õpilasel on õigus saada teavet hindamiskorra ning hinnete kujunemise ja õppeedukuse kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
- 7.1.4 Õpilasel on õigus saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- 7.1.5 Õpilasel on õigus kuuluda koolis õpilasesindusse, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhimäärus.
- 7.1.6 Õpilasel on õigus avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.
- 7.1.7 Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
- 7.1.8 Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, riikliku järelevalve või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 7.1.9 Õpilasel on õigus saada igakülgselt õpiabi arenguks ja eneseteostuseks.
- 7.1.10 Õpilasel on õigus kasutada riigi ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi.
- 7.1.11 Õpilasel on õigus saada meditsiinilist esmaabi.

7.2. KOHUSTUSED JA NÕUDED KÄITUMISELE

- 7.2.1 Õpilane täidab kooli kodukorda ning osaleb õppetöös vastavalt õppekorraldusele.
- 7.2.2 Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult, ta võtab kaasa kõik vajalikud õppevahendid ning osaleb õppetöös aktiivselt.
- 7.2.3 Õpilane märgib õpilaspäevikusse või märkmikusse kodused õpiülesanded ja vajaliku info.
- 7.2.4 Õpilane ei häiri tunnis klassikaaslaste ega õpetajate tööd, tundide ajal liigub koolimajas vaikselt ja koridorides valjult ei räägi.
- 7.2.5 Õpilane tuleb kogunemistele kooli saali koos klassikaaslaste ja õpetajaga, on viisakas ja tähelepanelik kuulaja/vaataja.
- 7.2.6 Õpilane esindab võistlustel, olümpiaadidel, festivalidel jt koolide üritustel kooli või klassi.
- 7.2.7 Õpilane esindab kooli ja ennast tegevustes väljaspool kooli (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, võistlustel jne) väärikalt.
- 7.2.8 Õpilane suhtub väärikalt kõikidesse inimestesse ja järgib üldtunnustatud käitumisnorme.
- 7.2.9 Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, peab lugu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.

8. TERVISHOID, HÜGIEEN JA VÄLIMUS

8.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

8.2. Õpilane viib suvisele koolivaheajale minnes koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) Kooli majandusjuhil on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

8.3. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides vahetusjalatseid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas.

8.4. Õpilane tuleb kooli puhaste ja korrektsete riietega, pidulikel sündmustel piduliku riietusega. Õpilane ei kannu kooliruumides peakatet või kapuutsi.

8.5. Kehalise kasvatuses tunnis kannab õpilane selleks sobivat spordiriietust ja –jalatseid, pikad juuksed peavad olema kinnitatud. Kehalise kasvatuses tunni riietusega ja jalanõudega ei käida teistes õppetundides. Kehalise kasvatuses tunni lõpus peseb õpilane end ning jätab riietusruumi korda.

9. ÕPPETÖÖST PUUDUMINE⁴

9.1. Õppes puudumise mõjuvateks põhjusteks on:

9.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

9.1.2. olulised perekondlikud põhjused;

9.1.3. kooli esindamine üritustel ja konkurssidel või võistlustel osalemine;

9.1.4. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine. 1.-6. kl õpilased võivad koju jääda, kui õhutemperatuur on -20°C või madalam ning pole tagatud transporti kodusse ja kooli vahel; 7.-9. kl õpilased võivad koju jääda, kui õhutemperatuur on -25°C või madalam.

9.2. Vanem teavitab õpilase õppetööst puudumise esimesel päeval klassijuhatajat või kooli (telefonikõne, SMS, tõend eKoolis).

9.3. Kui vanem ei ole järgmiseks õppepäevaks kooli või klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumise põhjustest, võtab koduga ühendust kool.

9.4. 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 vallavalitsuse poole, kes rakendab meetmeid koolikohustuse tagamiseks.

9.5. Vajaduse korral pikemalt kui 3 või rohkem päeva puududa (va kooli esindamine või haigestumine) esitab lapsevanem direktorile põhjendatud kirjaliku taotluse.

9.6. Kui õpetaja või õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest vastavalt direktorit, klassijuhatajat või aineõpetajat.

9.7. Üksikust ainetunnist (sh veebitunnist) puudumisest informeerib õpilane aineõpetajat või klassijuhatajat ette. Kui see võimalus puudub, selgitab põhjused hiljemalt järgmise tööpäeva jooksul või esitab tõendi.

⁴ Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)

9.8. Puudumise põhjuse aktsepteeritavuse üle otsustab üksiku ainetunni korral aineõpetaja või aineõpetaja koos klassijuhatajaga; õppepäeva korral klassijuhataja. Õpilasel on õigus pöörduda protestiga direktori poole.

9.9. Kui õpilane võtab osa klassivälisest üritusest, teavitab klassijuhataja või ürituse eest vastutaja lapsevanemat ja aineõpetajaid vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist.

9.10. Põhjuseta puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

10. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE ⁵

10.1. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse tema ja vanema(-te)ga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mis toimub vastavalt kehtestatud arenguveestluse korrale.

10.2. Õpilasele osutatakse vajadusel tugiteenuseid (logopeedilist, sotsiaalpedagoogilist), eesmärgiga toetada lapse toimetulekut ja võrdseid võimalusi ning soodustada kaasatust õppetöösse.

10.3. Tugiteenuse osutaja annab tagasisidet seotud osapooltele, nõustab erialase pädevuse piires lapsevanemaid ning teeb vajadusel koostööd meditsiini-, rehabilitatsiooni-, sotsiaalvaldkonna jm spetsialistidega õpilasele vajaliku toe pakkumisel.

10.4. Õpilasel, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavatel õpitulemuste saavutamisel, on võimalus täiendavale pedagoogilisele juhendamisele väljaspool õppetunde. Õpiraskuste korral ja õpetaja soovitusel osaleb õpilane konsultatsioonitundides.

10.5. Kui õpilasel on jäänud kodune töö tegemata, tehtud töö koju ununenud või ta ei ole tunnis aktiivselt osalenud ning seetõttu on tunnis tehtav jäänud tegemata, teeb õpilane antud tööd mahajäämuse ärahoidmiseks ära samal päeval pärast tunde.

10.6. Kui õpilasel on trimestri hinne puudulik, siis on ta kohustatud osalema järgmisel trimestril kuni kümnes konsultatsioonitunnis, et saavutada vajalikud õpipädevused ja parandada trimestri hinne. Kui õpilane pole ilma põhjuseta esimesse kolme konsultatsioonitundi ilmunud, jääb tema trimestri hinne "puudulikuks".

10.7. Kolmanda trimestri puuduliku kokkuvõtva hinde korral on õpilane kohustatud osalema trimestri lõpus täiendaval õppetööl.

10.8. Kui kool on teinud lapsevanemale ettepaneku pöörduda oma lapsega täiendavatele uuringutele nõustamiskeskusesse või meditsiinasutusse, siis lapsevanem teeb kooliga koostööd õpilase arengu toetamiseks.

11. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ KOORDINEERIMINE

11.1. Kool ja kodu teevad koostööd õpilase põhihariduse eduka omandamise nimel.

11.2. Kooli ja kodu peamiseks sidepidamisvahendiks on eKool.

11.3. Kool korraldab uue õppeaasta alguses õpilaste vanematele üldkoosoleku.

11.4. Üks kord nädalas avaldab kool õpilaste vanematele järgmise õppenädala informatsiooni (ülekooolilised tegevused, õppekäigud) kooli kodulehel.

⁵ Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9)

11.5. Kool kaasab õpilaste vanemaid õppe- ja ühistegevustesse lähtuvalt kooli üldtööplaanist ja õppekavast.

11.6. Vähemalt üks kord õppeaastas korraldab kool vanematele koolituse, mis toetab kooli ja kodu koostööd.

11.7. Soovides kohtuda direktori, õppejuhi, huvijuhi, tugispetsialisti või õpetajaga, lepib lapsevanem eelnevalt aja kokku e-kirja teel. E-posti aadressid on nähtavad kooli kodulehel.

12. TURVALISUS

12.1. KOOLI TERRITOORIUM JA RUUMID

12.1.1 Kooli ruume ja vara kasutatakse otstarbekalt ja säästlikult. Kooli vara, õppevahendi või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral tuleb see asendada või hüvitada.

12.1.2 Õpilased ja kooli töötajad saavad kokkuleppel huvijuhi ja aineõpetajaga tasuta kasutada klassiväliseks tegevuseks kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, muusika-, tehnilisi jm vahendeid.⁶ Väljaspool tööaega võib kooli ruume kasutada ainult juhtkonnaloal.

12.1.3 Õpilased ja koolitöötajad vastutavad oma isiklike esemete eest. Garderoobi jäetavate üleriiete taskutesse ei jäeta raha, dokumente, võtmeid ega väärisesemeid.

12.1.4 Õpilased ja kooli töötajad pargivad oma liiklusvahendi (auto, roleri) koolimaja taga ja kõrval asuvale parkimisplatsile. Jalg- ja tõukerattad pargitakse koolimaja taha jalgrattahoidjasse. Kooli välisuste juurde ei ole lubatud parkida.

12.1.5 Treppidel, akendel, ustega jm tervist ohustav mängimine on keelatud. Talvel peetakse lumesõda vaid spordiplatsil.

12.1.6 Loodusainete, kunstiõpetuse, tööõpetuse ja arvutiõpetuse klassis täidavad õpilased nende ruumide kasutamise eri- ja ohutusnõudeid. Õpetaja võtab õpilastelt allkirja, et nad on võimalikest ohtudest teadlikud ja täidavad vastavaid ohutusnõudeid.

12.2. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMINE ⁷

12.2.1 Õpilane võib koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna loal. Kui õpilane nõuet eirab, teavitab kool esimesel võimalusel lapsevanemat.

12.2.2 Võõrastel isikutel on kooliruumides viibimine kooli juhtkonna loata keelatud. Loa saamine toimub sekretäri kaudu.

12.2.3 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kooli töötaja kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kooli töötaja võib kooli hoonesja – territooriumil isiku kindlaksmääramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.

⁶ Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).

⁷ Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest võiterritooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7)

- 12.2.4 Töö õpilastega, pikapäevarühma töö ja klassivälised üritused toimuvad vastavate õpetajate järelevalvel, samuti ei eemaldata tunnist õpilasi ilma, et oleks tagatud õpilasele järelevalve.
- 12.2.5 Ekskursiooni, matka, õppekäigu jm koolivälise ürituse korraldaja tagab, et lapsevanemad oleks sellest teadlikud, viib läbi õpilaste instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilase vanusest.

12.3. ÕPILASTE JA TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE JA LAHENDAMINE ⁸

- 12.3.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord sätestatakse kooli kodukorras kooli pidaja nõusolekul.⁹
- 12.3.2 Kooli territooriumil ei kasutata vaimset ega füüsilist vägivalda. Vaimse ja füüsilise turvalisuse igapäevase hoidmise eest vastutab kogu koolipere.
- 12.3.3 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest teavitatakse viivitamatult kohal viibivat õpetajat või koolitöötajat, kes rakendab olukorra lahendamiseks pedagoogilisi või muid takistavaid võtteid ennast ohtu seadmata, et tõkestada edasine sobimatu käitumine. Vajadusel teavitab töötaja häirekeskust telefonil 112 ning teavitab klassijuhatajat, õppejuhti või direktorit.
- 12.3.4 Igast raskemast õnnetus- või hädaolukorrast koolis (pommiähvardus, tulekahju, terrorism) tuleb kohe teavitada päästeameti häirekeskust telefonil 112, seejärel direktorit, õppejuhti või õpetajat.
- 12.3.5 Alarmsõidukite juurdepääsu tagamiseks hoonele pargitakse sõidukid selleks ettenähtud parkimisplatsile, koolimaja otsa ukse juures on lubatud peatuda asjade maha- või pealelaadimiseks.
- 12.3.6 Turvalisuse tagamiseks peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate võõraste inimeste kohta, seejuures on kõigil koolitöötajatel õigus identifitseerida koolis viibivaid täiskasvanuid ja alaealisi. Võõrastel inimestel, kes viibivad kooli territooriumil põhjuseta, palutakse lahkuda, ohu korral informeeritakse häirekeskust.
- 12.3.7 Kiusamisega seotud juhtumid (korduv vaimne, füüsiline ja psüühiline vägivald) lahendab kooli KIVA tiim.
- 12.3.8 Süüteo avastamisel kutsub direktor või õppejuht kohale korrakaitseorgani, kes tegeleb süüteo toime pannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.
- 12.3.9 Vajadusel võtab direktor või õppejuht juhtumise osalenud isikutelt ja pealtnägijatelt kirjalikud seletused.

⁸ Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilisevägivaldaga ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3)

⁹ Tori Vallavalikogu 18.04.2019 määruse nr 69 „Kooli ja lasteasutuse pidaja pädevuse delegeerimine“

12.3.10 Õpilaselt kirjaliku seletuse võtmisest teavitab direktor õpilase vanemat, kellel on õigus tutvuda õpilase poolt antud seletuse ja juhtumi kohta koostatud dokumentidega.

12.4. TEHNILISTE VAHENDITE KASUTAMINE

12.4.1 Filmimine, pildistamine ja suulise teksti salvestamine on õpilasele töötaja loata koolipäeva ajal keelatud (nt tundide salvestamine, kaasõpilaste pildistamine jne).

12.4.2 Filmimise ja salvestamise põhimõtted koolis on:

1. Klassitunnis foto-, audio- ja videomaterjali tegemine on lubatud erandlikult kooli juhtkonna ja kõigi klassitunnis viibivate õpilaste lapsevanemate nõusolekul ühekordse tegevusena.
2. Õppe-eesmärgil tehtud foto-, audio- ja videomaterjali on lubatud kasutada üksnes sama klassi õppetöös.
3. Lapsevanemad võivad kooli üritustel oma isiklikuks tarbeks jäädvustada foto-, audio- ja videomaterjali väljaspool õppetegevust ilma selleksluba küsimata.
4. Enda tarbeks tehtud foto-, audio- ja videomaterjali on keelatud avalikustada mistahes viisil ilma salvestistel jäädvustatud identifitseeritava isiku/tema seadusliku esindaja nõusolekuta.
5. Kool jäädvustab foto-, audio- ja videomaterjalidel koolielu olulisemaid sündmusi ja üritusi.
6. Kooli üritustel nõuetekohaselt jäädvustatud foto-, audio- ja videomaterjali võib kool avalikustada oma infokandjatel (nt koduleht, Facebook) ilma isiku nõusolekuta.
7. Kool on foto-, audio- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl) vastutav töötleja.
8. Kool säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes fotosid, audio- ja videomaterjali tähtajatult.
9. Meediakanali esindaja võib koolis pildistada või filmida kooli avalikku üritust kooli juhtkonna nõusolekul, õpilasest foto või salvestise tegemisel kooli juhtkonna ja lapsevanema nõusolekul.
10. Isikuandmeid võib nõusolekuta töödelda ajakirjanduslikul eesmärgil, eelkõige avalikustada meedias, kui selleks on ülekaalukas avalik huvi ja see on kooskõlas ajakirjanduseetika põhimõtetega.

12.4.3. Isiklikud mobiiltelefonid jt õppetöösse mittepuutuvad seadmed lülitavad õpilased koolimajja sisenedes kas välja või hääletuks ning panevad need kõik (sh kõrvaklapid) koolikotti. Neid esemeid hoitakse väljalülitatuna kotis ka väljaspool koolimaja toimuva koolitunni või -ürituse, õuevahetunni ja õppereisi ajal ning neid võib kasutada õppekavaga seotud tegevuseks ainult õpetaja loal. Vältimatu vajaduse korral helistamiseks küsib õpilane koolitöötajalt luba.

12.4.4. Kui õpilane kasutab koolipäeva jooksul koolimajas olles või õuevahetunnis või õuesõppe või kehalise kasvatus tunnis (sh Are Huvikeskuses) isiklike nutiseadmeid ilma õpetajalt luba küsimata, siis võetakse need kooli hoiule. Hoiule võtmisest teavitatakse lapsevanemat ja koostatakse protokoll eseme hoiule võtmiseks (Lisa 2).

12.4.5. Hoiule võetud esemed tagastatakse lapsevanemale või hooldajale allkirja vastu jakoostatakse esemete tagastamise protokoll (Lisa 2).

12.4.6. Õpilase omal algatusel kaasa võetud tehniliste vahendite eest kool ei vastuta.

12.5 KEELATUD ESEMED JA AINED¹⁰

12.5.1 Kooli territooriumile on keelatud tuua ja/või pruukida alkoholi, tubakatooteid (sh e-sigarettide, mokatubakat jms), narkootilisi ja psühhotroopseid aineid.

12.5.2 Õppetöökäsitamiseks mittevajalikke ja ohtlikke (teravad, kergesti süttivad, plahvatusohtlikud, kemikaalid, tuletikud-, masinad, aerosoolid vms) esemeid õpilane kooli kaasa ei võta¹¹. Kooli töötajal on õigus sellised esemed hoiule võtta. Hoiustatud esemeid hoitakse direktori kabinetis.

12.5.3 Kooli töötaja, kes esemed hoiule võtab, koostab hoiule võtmise protokoll (Lisa 2).

12.5.4 Asjad tagastatakse lapsevanemale õpetaja või direktori poolt¹¹ allkirja vastu, pretensioonide esinemisel pööratakse direktori poole.

12.5.5 Lapsevanemale ei tagastata Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ loetletud esemeid ja aineid, mille leidmisest teavitatakse politseid ja need antakse üle politseile.

12.6 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE¹²

12.6.1 Kool kasutab oma välisterritooriumil õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides (sh ohu ennetamiseks, väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks) ning kooli vara kaitsmiseks jälgimisseadmestikku.

12.6.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse 1 kuu salvestamise päevast arvates.

12.6.3 Salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis.

12.6.4 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli territooriumil teabekleebist „VIDEOVALVE“.

12.6.5 Jälgimisseadmestiku haldaja on Tori Vallavalitsus.

12.6.6 Jälgimisseadmestiku salvestisele juurdepääsuõigust omavad isikud on koolis direktor ja majandusjuht ning Tori valla korrakaitseametnik.

12.6.7 Salvestatud informatsioonist koopiaid väljastamine on lubatud politseile ja teistel juhtudel, kui salvestise küsijal on seadusest tulenev õigus andmeid saada.

Andmesubjektidel on õigus saada salvestiste koopiaid üksnes iseenda kohta. Salvestisest koopia saamiseks tuleb esitada allkirjastatud taotlus direktor@are.edu.ee, milles on ära näidatud andmete saamise õiguslik alus ja ajavahemik, mille kohta salvestist soovitakse.

12.7 INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS

12.7.1 Kool kasutab e-keskkonda eKool, mida kasutavad igapäevaselt õpetaja, õpilane ja lapsevanem/eeskostja.

12.7.2 eKooli võimalused on: päevikud, õppematerjalid, õpilaste ja lapsevanemate/eeskostja info, tunnistused ja õpilasarvanded, suhtlus, sõnaliste hinnangute lausepangad õpetajatele, tunnistused, ringipäevikud, olümpiaadide ja võistluste andmed, puudumiste põhjendamine, ainekavad ja töökavad, õppematerjalid, õpilaste arenguveestlused jne.

¹⁰ Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu, PGS § 44 lg (1³)

¹¹ Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

¹² Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).

12.7.3 eKoolis kogutakse õpilaste ja lastevanemate/eeskostjate kontaktandmeid, õpilaste hindeid ja märkamisi õpilase õppetöö kohta.

12.7.4 eKooli administraatoriks on kooli haridustehnoloog, kes loob kasutajatele konto, millega määrab kasutajale õigused ja vajalikele andmetele ligipääsu. Kasutaja saab eKooli siseneda ID-kaardi või paroolidega. Kontode loomisel kasutatakse õpilase või töötaja nime.

12.7.5 Õpilastega seotud kontod on koolisiseseks kasutamiseks.

12.7.6 Kooli õppetöös kasutatavate erinevate e-keskkondade, e-õppevahendite, õpperakenduste ja infosüsteemide kohta saab infot kooli haridustehnoloogilt.

12.7.7 Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele võimaluse (tasuta) veebipõhiseks juurdepääsuks infosüsteemidele, sh ka kooli arvutiklassi jt ühiskasutusse antud arvutite kaudu.

12.7.8 E-keskkonnas on kohustus sulgeda õpilase konto ja sellega seotud info (failid, e-kirjad) peale koolist lahkumist ja töötaja puhul peale töölepingu lõpetamist, välja arvatud juhtudel, kui õigusaktides (näiteks ministri määrus „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“) ei ole ette nähtud teisiti.

12.7.9 Kui isikuandmeid töödeldakse õppetöös kasutatavatesse veebikeskkondadesse juurdepääsu tegemiseks ning kui selle juurdepääsu kaudu on võimalik kasutada õppetöoga mitteseotud rakendusi (nt Youtube kasutajakonto loomine õpilasele), tuleb küsida lapsevanema/ eestkostja nõusolek.

12.7.10 Eraldi tuleb küsida lapsevanemalt/eestkostjalt nõusolek isikuandmete töötlemiseks nende isikuandmeid töötlevate infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis ei ole kirjeldatud kooli kodukorras.

12.7.11 Kool ei avalikusta õpilaste nimekirjasid.

12.7.12 Kool avalikustab kooli vastuvõetud õpilaste nimed lapsevanema/eestkostja nõusolekul.

12.7.13 Kool avalikustab vilistlaste nimekirjad, vilistlasel on õigus nõuda oma andmete avalikustamise lõpetamist.

12.7.14 IKT alaste probleemide korral tuleb pöörduda kooli haridustehnoloogi poole, infoturbe küsimustega ja andmekaitse küsimustega kooli sekretäri poole.

13. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED¹³

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

13.2.Koolis toetatakse kõiki õpilasi, toimuvad vestlused klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga.

13.3.Kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja koostöös tugispetsialistide, KIVA tiimi ja kooli juhtkonnaga.

13.4.Mõjutusvahendi valikul tuleb arvestada rikkumise asjaoludega, õpilase hinnanguga oma teole, õpilase varasema käitumisega ja muude oluliste asjaoludega, mis võisid mõjutada õpilasekäitumist.

¹³ Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

13.5.Õpilase mõjutamise vormid on:

1. arenguestlus;
2. individuaalne õppekava;
3. tugispetsialisti teenus;
4. vestlus KIVA tiimiga;
5. tugimeeskonnaga õpilase käitumise arutamine, vajadusel vanemate ning lastekaitsepspecialisti kaasamine;
6. suuline märkus;
7. kirjalik märkus;
8. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
9. käitumise tugikava rakendamine;
10. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
11. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
12. kirjalik noomitus;
13. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kool tagab järelevalve õpilase üle;
14. ajutine õppes osalemise keeld 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul (vastavalt õppenõukogu otsusele) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

13.6.Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab kooli direktor või klassijuhataja, vajadusel kaasatakse lapsevanemad, õppenõukogu, tugispetsialistid.

13.7.Mõjutusvahendi kohaldamisest teavitatakse lapsevanemat. Õpilasel ja tema vanematel on õigus mõjutusvahendi kohaldamisega mittenõustumise korral pöörduda Tori Vallavanema poole.

13.8.Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, tubakatooteid, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse §8, siis kool informeerib vastavalt olukorrale Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, politseid või esitab avalduse kohtule.

13.9.Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja lõike 13.5. punktis 14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka lapsevanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

13.10. Mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õpilast ja lapsevanemat klassijuhataja eKooli kaudu.

LISA 1. RINGKÄIGULEHT

Õpilase ees- ja perekonnanimi: _____

Klass: _____

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi: _____

Raamatukoguhoidja	
Sekretär	
Klassijuhataja	
Aineõpetajad	

RINGKÄIGULEHE RAKENDAMINE:

1. Õpilane lahkub koolist.

1.1 Ringkäigulehe saab õppejuhi kabinetist või kooli kodulehelt blankettide alt.

1.2 Õpilasele võib väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.

2. Õpilane lõpetab 9. klassi.

2.1 Klassijuhataja jagab õpilastele ringkäigulehed.

2.2 Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed, edastab need sekretärile, andes teada, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.

LISA 2. ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE JA TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiule võtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud eseme(te) asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiule võtja allkiri:

Eseme(te) vanemale tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri
