

VARBLA KOOLI KODUKORD

Varbla Kooli kodukord on koostatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvi 68 lg 1 alusel ning isikuandmete kaitse üldmääruse (EL 2016/679) põhimõtetest ja sätetes.

Varbla Kooli kodukord on õpilastele ja kõigile koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

1. Üldsätted

1.1 Varbla Kooli (edaspidi Kool) õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

1.2 Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta on jagatud trimestriteks ja koolivaheaegadeks. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

1.3 Õppepäev koosneb üldjuhul õppetundidest, mis toimuvad koolis või väljaspool kooli (nt ekskursioonid, õppekäigud, õppekava toetavad projektid, kultuuriüritused, perepäevad, loengud, e-õpe) vastavalt kinnitatud päevakavale (sh tunniplaan) õppekavas kirjeldatud eesmärkide täitmiseks. Õppetunnid ja -tegevused on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimuvad õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile. Ekskursioonidel, matkadel ja õppekäikudel esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate korraldusi, käitub kaaslas arvestavalt ja täidab ohutusnõudeid.

1.4 Õpilane järgib kooli päevakava. Kogu õpilast puudutav info päevakava kohta on kättesaadav kooli veebilehelt <https://varblakool.laaneranna.ee/> . Õppetunnid toimuvad direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.

1.5 Koolimajas ja väljaspool kooli toimuvatel õppetegevustel on õpilasel kohustus täita häid käitumistavasid.

1.6 Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele on reguleeritud sotsiaalministri 17.07.2015.a jõustunud määrusega nr 36 „Tervisekaitse nõuded kooli päevakavale ja

õppekorraldusele". Vajadusel edastatakse sellekohane kiirinfo õpilastele ja lapsevanematele e-kooli kaudu.

Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur võimlas on vähem kui 18°C. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kokkuvõttes koolipäeva hommikul kell 7.00 (EMHI andmetel) ja tuule-külma indeksi tabelit (Terviseameti veebilehelt) arvestades miinus 20°C ja külmem, siis jääb õppetöö ära 1.-6. klassi õpilastel, miinus 25°C ja külmem tegelikult toimiva temperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7.-9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

1.12 Kehalise kasvatus tunde võivad toimuda 1.-6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10°C ja 7.-9. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 15°C lähtuvalt "Põhikooli riiklikus õppekavas" sätestatust.

1.7 Õpilaste ja kooli töötajate kaotsiläänud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta, isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.

1.8 Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase lapsevanem või tema seaduslik esindaja ning koolis õpilasesindus vastavalt õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korrale.

1.9 Koolimaja ukсед avatakse tööpäevadel kl 7.30 ja suletakse 17.00.

1.10 Õppetunnid algavad kell 8.45. Õppetund kestab 45 minutit. Tunnid vahelduvad vähemalt 10 minutiliste vahetundidega.

1.11 Söögivahtetundide pikkus on 20 minutit, söögivahtetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavas sätestatule.

1.12 Õpilane osaleb aktiivselt tunnitöös, ei sega kaasõpilasi ja õpetajat.

1.13 Pärast tunni algust tundi tulevad õpilased on hilinejad. Hilinemine märgitakse e-kooli, korduvate hilinemiste korral on õpetajal õigus kasutada kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.

1.14 Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil ja asuma koolikotis. Tunni ajal võib tehnoloogilisi vahendeid (mobiilsed seadmed jms) kasutada vaid aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja hoiustada neid õpetajate toas. Hoiule võetud ohtlik(ud) ese(med) tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale, nutiseadmed ja muud elektroonilised vahendid õpilasele

õppepäeva lõpus. Korduval eksimusel tagastatakse ka nutiseadmed või muud elektroonilised vahendid seaduslikule esindajale.

1.15 Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja, või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.

1.16 Õpilaspäevik on 1.-4. õpilastele kohustuslik, edaspidi soovituslik. See aitab pidada tihedamat sidet kodu ja kooli vahel, annab ülevaate õppeülesannetest (e-kool ei vabasta õpilast koduste ülesannete märkimisest). 5.-9. klassi õpilased kasutavad koolitöös vajaliku info ülesmärkimiseks endale sobilikku meetodit (nt kalendermärkmik, nutiseade jm).

Kõikidel õpilastel on kohustus omada isiklikku e-kooli kontot, õppeperioodil on Varbla Kooli õpilasel kohustus külastada e-kooli õppekeskkonda vähemalt 1x 24h jooksul.

1.17 Avatud õpperuumides, võimlas, võimlemissaalides, käsitöö- ja kodunduse klassis, tehnoloogiaõpetuse klassis ja arvutiklassis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.

1.18 Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 min enne tundide algust, panevad üleriided rõivistusse ja vahetavad jalanõud. Koolis on hea tava, et kõik õpilased ja õpetajad kannavad siseruumides vahetusjalanõusid. Rõivistusse jäetakse ka spordirõivad. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Rõivistusse ei jäeta (ka mitte liikumisvahetunniks) rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju.

1.19 Õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis või selle läheduses. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 min jooksul, selgitab olukorra klassivanem kooli juhtkonna või klassijuhataja kaudu.

1.20 Koolimajas ei kanta peakatteid, sealjuures kapuutse. Majas kasutavad nii koolipere liikmed kui külastajad olenemata aastaajast vahetusjalanõusid. Üldine riietumisstiil on viisakas, sportlikke dressikomplekte kantakse kehalise kasvatuse tundides.

1.21 Koolivaheajale minnes viib õpilane kooli garderoobist ära oma isiklikud esemed. Suvevaheajaks garderoobi jäetud esemeid ei säilita

1.22 Kooli stendidele võib reklaame ja infot paigaldada ainult kooli juhtkonna nõusolekul.

1.23 Võõrastel isikutel on koolimajas ja kooli territooriumil viibimine keelatud.

1.24 Vaenu õhutava ja seadusevastase sümboolika kasutamine on koolimajas ja kooli

territooriumil keelatud.

1.25 Aineõpetajal on kohustus märkida ainetund E-kooli samal õppepäeval kella 17.00 seisuga ja teavitada õpilasi kodustest ülesannetest (nende olemasolul).

2. Õpikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

2.1 Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppevara. Õpetaja ei tohi õpilaselt ega vanemalt nõuda õppevara soetamist ega kaasrahastamist.

2.2 Õpilane või tema vanem ning kooli töötaja peavad kandma tasuta kasutamiseks antud õppekirjanduse säilitamiseks vajalikud kulud.

2.3 Õpilane ja kooli töötaja ei vastuta kasutusse antud õppekirjanduse otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2.4 Õpilane või kooli töötaja peab tema kasutusse antud õppekirjanduse kasutustähtaja kevadel õppeperioodi lõpus tagastama.

2.5 Raamatukogu võib õppekirjanduse tagasi nõuda, kui:

2.5.1 õpilane või kooli töötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on õpilase või kooli töötaja kohustuste rikkumise tõttu tõsiselt ohustatud;

2.5.2 õpilane arvatakse koolist välja või kooli töötajaga lõpetatakse tööleping;

2.5.3 raamatukogu vajab raamatut ettenägematute asjaolude tõttu.

2.6 Kui õppekirjandus laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab selle tagastamise eest õpilane. Kui õppekirjandus anti ainekomplektina aineõpetajale või komplektina klassijuhatajale, siis vastutab selle raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.7 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab töötaja vastavalt .

2.8 Kui õpilane lahkub koolist või kui töötajaga lõpeb tööleping, peab ta tema kasutusse antud õppekirjanduse tagastama.

3. Hindamisest teavitamise kord

3.1 Õppeperioodi (poolaasta, trimester) jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitab

aineõpetaja õpilast õppeperioodi algul. Hindamise põhimõtted on fikseeritud ainekavas.

3.2 Õpilastel tohib päevas olla üks kontrolltöö/kokkuvõttev töö, nädalas kuni kolm. Töö toimumise ajad kannab õpetaja 5-10 õppepäeva enne selle toimumist e-kooli tööde graafikusse, eelnevalt veendudes, et ei ületata lubatud kontrolltööde/kokkuvõtvate tööde arvu. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis vaid esmaspäeval ja/või reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

3.3 Pühadejärgseks päevaks ja trimestri esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

3.4 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid tutvustatakse õpilastele ainetundides printitult või e-kooli kaudu, soovi korral ka individuaalselt.

3.5 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnangutest/hinnetest e-koolis üldjuhul järgmiseks tunniks, kui tegemist on väiksemahulise tööga. Suuremahulise töö hinnangu/hinde sisse kandmine toimub esimesel võimalusel, aga hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates töö toimumise/esitamise päevast.

3.6 Kokkuvõtvatest hinnetest trimestrite lõpus teavitatakse vanemat e-kooli kaudu. Paberkandjal tunnistusi väljastatakse õppeaasta keskel e-koolist lapsevanema soovil.

Klassitunnistuse paberkandjal saab õpilane õppeaasta lõpul.

3.7 Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet hinnete kohta.

3.8 Varbla Kooli hindamise korraldus on fikseeritud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel <https://varblakool.laaneranna.ee/>.

3.9 Hinnete ja hinnangute vaidlustamise kord: hinnete ja hinnangute vaidlustamine ning vaidemenetlus toimub „Haldusmenetluse seaduses“ § 71 - § 87 sätestatud kohaselt.

4. Õpilase õppest puudumisest kooli teavitamine kord

4.1 Koolis on hea tava, et lapsevanem teavitab klassijuhatajat õppest puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel päeval hiljemalt kell 11.00 kas e-kooli, telefoni või e-kirja kaudu.

4.2 Õpilase puudumise kohta tuleb lapsevanemal esitada puudumistõend e-kooli. Juhul kui lapsevanem ei saa kasutada e-kooli, esitab õpilane puudumistõendi paberkandjal kooli tulemise päeval klassijuhatajale.

4.3 Õpilased, kellel on kehalise kasvatus tunnist vabastus, esitavad tõendi aineõpetajale selle

kehtivusaja alguses. Vabastuse korral viibib õpilane tunnis ning täidab õpetaja antud individuaalseid ülesandeid, kui ei ole omavahel kirjalikult teisiti kokku lepitud.

5. Õpilase õppes puudumisest vanema teavitamise kord

5.1 Õpilaste puudumisest tundidest või puudumisest kogu koolipäeva kohta saab lapsevanem infot e-kooli kaudu.

5.2 Kui lapsevanem ei ole teavitanud klassijuhatajat õpilase puudumise põhjusest teiseks õppepäevaks, millest õpilane puudub, siis võtab vanemaga ühendust klassijuhataja või sotsiaalpedagoog.

5.3 Kui kooli töötajal on tekkinud õigustatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse lastekaitsespetsialisti poole, kes korraldab meetmete rakendamise koolist puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5.4 Puudumiste arvestust peetakse e-koolis.

6. Õppes puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused

6.1 Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (perereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jm) korral pöördub lapsevanem või ürituse korraldaja kirjaliku taotlusega vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist direktori poole. Ajutise õppetööst puudumisega kaasneb lapsevanemal vastutus ja õpilasel kohustus saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

Lapsevanem/õpilane võtab avaldusele aineõpetajate ja klassijuhataja allkirjad. Oma allkirjaga tõendab õpetaja, et on õpilase eelseisvast puudumisest teadlik ning esitanud õpilasele omapoolsed nõudmised õppetöö osas. Koolist puudumise luba vormistatakse direktori käskkirjaga.

6.2 Kui õpilane on kaasatud koolipoolsete üritustega, mis toimuvad õppetundide ajal (nt osalemine kooli spordivõistkonnas, olümpiaadil, külalisi vastu võtmas jne), siis klassijuhataja kirjutab e-kooli puudumise kohta põhjuse.

6.3 Kui ainetunnist puudub õppekäiguga seoses terve klass/suurem osa klassist, on aineõpetajal

kohustus nad puuduma märkida.

7. Koolikohustuse mittetäitmine

7.1 Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas ja individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

7.2 Koolikohustuse mitte täitjaks on õpilane, kes on ühe kuu jooksul õppetöölt põhjendamata puudunud viiel või enamal õppepäeval.

7.3 Kõik põhjendamata puudumised (k.a üksikutes tundidest) loetakse põhjuseeta puudumiseks.

7.4 Kui õpilane ei täida koolikohustust, kutsub klassijuhataja kooli lapsevanema või hooldajaga ning õpilasele määratakse üks või mitu koolipoolset mõjutusvahendit.

7.5 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul mõjuva põhjuseeta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest kantakse hariduse infosüsteemi õpilase alamregistrisse.

8. Õpilasele õppekava väliseks tegevuseks oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe- , spordi- tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmise tingimused ja kord (Kooli ruumide kasutamine)

8.1 Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse (vähemalt 5 päeva) enne kokku kooli juhtkonnaga. Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristajad (stsenarium).

8.2 Kooliruumide kasutamine tuleb klassiõhtute, kohtumisõhtute või ükskõik missugustel eesmärkidel korraldatud kooli ürituseks eelnevalt kokku leppida direktoriga.

8.3 Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00 (välja arvatud eelnevalt kokku lepitud eriolukorrad).

8.4 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, tehnoloogiaõpetuse klassi, käsitööklassi, spordiruumi ja õppekööki, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vaid juhul, kui kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele ohutuseeskirju.

8.5 Kooli ruumide kasutamine laupäeval ja pühapäeval ning iga päev 17.00 – 07.30 võib toimuda ainult direktori teadmisel ja loal.

8.6 Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda .

8.7 Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

9. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine

9.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.

9.2 Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, sotsiaalsete oskuste arendamine, evakuaatsiooniõppused, ohutuspäev, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm). Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks.

Vajadusel kasutatakse koolis välja töötatud hädaolukorra lahendamise plaani.

9.3 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed. Üldjuhul korraldatakse juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega vestlusringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

9.4 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) peab alati teavitama kooli töötajat. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, logopeed, psühholoog) või kooli juhtkonna liikme poole. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane kõigepealt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.

9.5 Sotsiaalpedagoogil on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli juhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: juhtumi toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Õpilaselt võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus ning juhtunust teavitatakse lapsevanemat.

9.6 Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu tema enda või kaaslaste turvalisusele. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale.

9.7 Õpilaste jalg- ja tõukerataste ja mootorsõidukite (nt rollerite) kasutamine:

9.7.1 Õpilased pargivad jalgrattad ja mootorsõidukid selleks ettenähtud kohta. Pargitud

liiklusvahend peab olema lukustatud.

9.7.2 Jalgrataste ja mootorsõidukitega liiklevad õpilased on kohustatud järgima ohutusreegleid. Kui õpilane ei täida ohutusreegleid, siis jääb ta ilma võimalusest kooli territooriumil jalgrataste või mootorsõidukitega liigelda ning parkida.

10. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks.

10.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine.

10.2 Keelatud on

10.2.1 kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

10.2.2 kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;

10.2.3 kooli territooriumil omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed, pürotehnika, jms.

10.2.4 „Keelatud on vastavalt Põhikooli - ja Gümnaasiumi seaduse § 44 loetletud esemed ja ained” (muudetud 13.02.2019 <https://www.riigiteataja.ee/akt/101032019002>)

10.2.5 filmimine, pildistamine või lindistamine koolis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;

10.2.6 hasartmängud.

Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad isikud, siis reageerib koheselt kooli töötaja, kes teavitab sellest direktorit. Alko- või narkojoobes isikute puhul tuleb sellest kohe teavitada politseid.

10.3 Hädaolukorra avastaja või sellest teadasaaja hindab olukorda ja otsustab teavitamise järjekorra:

10.3.1 päästeameti sekkumist nõudvate situatsioonide korral teavitab esmalt päästeametit telefonil 112 ja siis kooli direktorit;

10.3.2 muude hädaolukordade puhul teavitab kooli direktorit, tema puudumisel asetäitjat või

määratud isikut.

10.3.3 Meediaga suhtleb kooli direktor.

10.4 Kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja koostöös tugispetsialistide ja lapsevanematega ning teo toimepanija(te)ga.

10.4.1 Õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog vajadusel seaduslikku esindajat, kellele võimaldatakse õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

10.5 Kehalise väärkohtlemise korral teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid ja kaasatakse kooliõde.

10.6 Koolirahu korduval häirimisel (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jne) tehakse kindlaks tunni ajad ja teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid. Avalikus kohas käitumise nõuded on täpsustatud „Korralduseseaduses” § 55.

10.7 Varastamise, isiklike esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole.

10.8 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras. Meetmete rakendamisest teavitatakse ja vajadusel kaasatakse lapsevanemat.

10.9 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppekeelu puhul, mille üle otsustab õppenõukogu.

10.10 Turvalisuse huvides hoiavad kooli töötajad õpperuumi või kabineti ukse lukus, kui nad ise ruumis ei viibi või õpperuumi ei kasuta.

11. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

11.1 Õpilane võib kooli territooriumilt koolipäeva jooksul lahkuda koos aineõpetaja või klassijuhatajaga, haigestumise korral kooliõde või klassijuhataja/juhtkonna liikme teatise alusel.

11.2 Koolipäeva jooksul tunnist/tundidest või kooli territooriumilt põhjendatud lahkumiseks taotleb õpilane klassijuhatajalt, tema puudumisel aineõpetajalt/juhtkonna liikmelt kirjaliku loa.

11.3 Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba kooli direktorilt.

11.4 Kooli külastajad ja koolipere liikmed jätavad oma üleriided garderoobi ja kasutavad majas liikumiseks vahetusjalanõusid.

11.5 Koolipäeva jooksul omavoliliselt kooli territooriumilt lahkumise lubamiseks esitab õpilase seaduslik esindaja direktorile digitaalselt allkirjastatud avalduse.

12. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamine

12.1 Ohu väljaselgitamiseks, turvalisuse tagamiseks ning korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmetikku.

12.2 Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

12.3 Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

12.4 Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril või tema volitatud isikul.

12.5 Direktor või tema volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

12.6 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekoolliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kooli direktorit või tema asetäitjat.

12.7 Kõiki isikuid teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi. Kooli ühisürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.

12.8 Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

12.9 Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

13. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

13.1 Õpetajal on õigus ohtlikud esemed, mis ohustavad õpilast ennast ja teisi koolis viibivaid inimesi, võtta hoiule ja viia tunni lõpus hoiule võetud ese juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja ese tagastatakse üksnes lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.

13.2 Õpetajal on õigus tundi segavad esemed hoiule võtta hoiule. Reeglina tagastatakse hoiule

võetud ese tunni lõpus, aga kui toimub pidev ja tahtlik eseme kasutamine tunni segamiseks, siis viib õpetaja hoiule võetud eseme juhtkonnale ja see tagastatakse lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.

14. Käitumine kooli hoones ja territooriumil, keelatud tegevused ja neile reageerimise kord

14.1 Õpilane suhtleb viisakalt iga koolipere liikmega ja külalisega.

14.2 Koolis on hea tava, et õpilane kasutab sündsat sõnavara ja riietub korrektselt.

14.3 Käitumise ja hoolsuse hindamise alused sätestatakse õppekavas.

14.5 Aulas viibitakse kõigil üritustel üleriieteta ja koolikottideta.

14.6 Kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, politseid või esitab avalduse kohtule, kui:

14.6.1 õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke;

14.6.2 on toime pannud karistusseadustikus või muu seaduses väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo;

14.6.3 ei täida koolikohustust või ei järgi kooli kodukorra põhireegleid.

15. Kooli päevakavast teavitamine

15.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe või e-kooli kaudu üldjuhul 10 päeva enne või esimesel võimalusel.

15.2 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet kooli veebilehe või elektroonilise infosüsteemi vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

15.3 Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud e-kooli kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

15.4 Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastab klassijuhataja vastava teatise vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

16. Õpilase tunnustusmeetmed

Varbla Kooli õpilaste tunnustamissüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine, nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase, tulemusliku õppetöö, kooli eduka esindamise eest valla, maakonna, vabariiklikel olümpiaadidel ja võistlustel ning osalemise eest huvitöös. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

16.1 Õpilaste tunnustamine

16.1.1. individuaalne suuline kiitus;

16.1.2 suuline kiitus kollektiivi ees;

16.1.3 saavutuste (võistluste, olümpiaadide, konkursside parimad);

16.1.4 kirjalik kiitus e-koolis või õpilaspäevikus;

16.1.5 kirjalik kiitus direktori käskkirjaga;

Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilasi, kes kooli esindades on saavutanud hinnatavaid tulemusi või on koolisiselt silma paistnud. Esildise õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, huvi- või ringijuht, treener jne.

16.1.6 kirjalik kiitus tänukirjaga;

Tänukiri antakse õpilasele õppeperioodi lõpul eduka õppimise eest; aasta jooksul aktiivse kaasalöömise eest tunnivälises tegevuses; heade tulemuste eest koolisisestel konkurssidel, viktoriinidel, spordi- ja muudel võistlustel. Esildise õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või ringijuht.

16.1.7 edukate tunnustamine aktusel ja/või meenega tänamine;

Kingituse või meenega tunnustamine toimub kooli võimalustest lähtuvalt õpilaste tunnustamist väärt saavutuste eest kooli või klassi esindamisel.

16.1.8 TÄNUKIRI õppeaasta lõpus "heade ja väga heade" õpitulemuste eest;

16.1.9. KIITUSKIRI õppeaasta lõpul "väga hea" õppimise eest ja "väga heade" tulemuste eest üksikus õppeaines;

16.1.10 direktori pidulik vastuvõtt (üks kord aastas) koos lapsevanematega;

17. Õpilase mõjutusvahendid

Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse õpilaste suhtes, kes vajavad täiendavat tähelepanu,

arenguvõimalusi ja suunamist andekuse, õpiraskuste, väheste õpioskuste või käitumisprobleemide või tervisliku seisundi tõttu.

Õpilase, lapsevanemate ja õpetajate nõustamise ning õpiabi korraldamise ja koordineerimisega tegeleb kooli tugispetsialist koostöös kooli juhtkonnaga.

Õpilase tugi- ja mõjutusmeetmed on sätestatud "Õpilase nõustamise, õpiabi- ja tugisüsteemide rakendamise korras" ja leitavad kooli veebilehelt

<http://>

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

18. Õpilaspileti kasutamine

18.1 Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

18.2 Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku foto.

18.3 Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul.

Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

18.4 Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.

18.5 Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse (õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud).

18.9 Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

19. Lõppsätted

19.1 Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja

õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.

19.2 Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.

19.3 Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.