

Kehtestatud direktori 22.12.2010 käskkirjaga nr 13/1-3.

Viimased muudatused: 03.02.2016, direktori käskkiri nr 12/1-3.

Viiratsi Kooli kodukord

Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel. Kodukord on kooskõlastatud kooli hoolekogu põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 2 alusel.

Kodukorra eesmärk:

Kõigil on koolis turvaline.
Valitseb töömeeleolu ja meeldiv atmosfäär.

Kõige olulisemad põhimõtted ühiselu korraldamisel:

1. Oleme üks koolipere: lapsed ja täiskasvanud; õpilased, õpetajad ja abipersonal.
2. Kõik kooli töötajad käituvad õpilastega pedagoogiliselt.
3. Õpetajad ja kasvatajad lähtuvad oma tegevuses lapsesõbraliku kooli kontseptsioonist.
4. Õpilased on kooli oodatud ja võetakse hommikul kasvataja poolt vastu. Maabussilt tulijatel on hommikul õigus veeta aega pikapäevaklassis 7.50-ni.
5. Ülejäänud õpilased saavad kooli mitte varem, kui 7.45.
6. Koolimajas valitseb tundide ajal töörahu.
7. Õpetajad kasvatavad ja suunavad kõiki õpilasi, aga õpilane jälgib ainult ühte last – iseennast.
8. Klassiõpetajad kasutavad Hea Alguse, VEPA käitumisoskuste mängu ja Vaikuseminutite meetodikat.
9. Probleemidest vesteldakse vestlusringides ja lahendusi otsitakse võimalikult operatiivselt.
10. Õpetajad sõlmivad õpilastega vajadusel suulisi ja kirjalikke kokkuleppeid paremate käitumisharjumuste tagamiseks.
11. Kodukorra jälgimine ja analüüs toimub regulaarselt kõigi osapoolte vahel, et teha ettepanekuid muutmiseks ja uuendamiseks.
12. Kodukorra reeglite jälgimise kõrval peab säilima inimlik mõistmine, oskus üksteist ära kuulata ja konflikte lahendada.

13. Viiratsi Kooli päevakava

- 13.1. Õppetöö ja vahetunnid:
- 8.00–8.45 /esmaspäeviti hommikuring klassis
 - 8.55–9.40 /esmaspäeviti kogunemine aulas
 - 9.50–10.35
 - söögivahetund I kooliastmele /õuevahetund
 - 10.55–11.40
 - söögivahetund II kooliastmele /õuevahetund
 - 12.00–12.45

12.55–13.40

13.50–14.35

Õpetajate konsultatsioonitunnid (graafiku alusel).

13.2. Pikapäevarühma tegevus:

õppetöö järel kuni 15.00

13.3. Ringitunnid:

õppetöö järel arvestades õpilaste bussiliiklust.

1. Õpetajate töö

Üldpõhimõte:

1.1. Iga õpetaja tunneb Viiratsi Kooli üldisi hoiakuid ja omapära. Õpetaja teeb koostööd teiste õpetajatega, et olla kursis koolis toimuvaga.

Praktilised tegevused:

1.2. Õpetaja on koolis vähemalt 10 minutit enne oma esimese tunni algust.

Tundi alustab õpetaja koheselt pärast kella.

Tunni algul õpetaja tervitab õpilasi, kontrollib klassi puhtust ja valmisolekut tööks ning loob sõbraliku ja rõõmsa eelhäälestuse vastavalt tunni temaatikale.

1.3. Puuduvate õpilaste kohta teeb elektroonilisse klassipäevikusse vastava märkuse.

Märkus tunni andmise kohta teha elektroonilisse klassipäevikusse samal päeval, soovitav samas tunnis, kui ei raiska õppetunni kasulikku aega. Kehalises kasvatuses võib kasutada väikseformaadilist päevikut ja kanda tunnid üle nädala jooksul.

1.4. Õpetaja lepib õpilastega kokku tunnis käitumise põhireeglites ja nõuab nende täitmist.

Tunni algul kontrollib vahetusjalatseid, töövahendite olemasolu.

1.5. Õpetaja kasutab vastavalt õpilaste vanusele erinevaid töövõtteid ja jälgib, et õpilased saaksid töötada individuaalses tempos, mis tagab töömeeleolu ja distsipliini. Õpetaja lähtub töös lapsesõbraliku kooli kontseptsioonist.

1.6. Probleemide korral informeerib õpetaja eelkõige klassijuhatajat. Vajadusel analüüsitakse vajakajäämisi juhtkonnaga või õpetajate nõupidamisel koos õpilasega või ilma. Õpetajad teevad koostööd ja analüüsivad laste õppimis- ja käitumisprobleeme rahumeelselt.

1.7. Õpetaja võib õpilase korrarikkumise või ka eriti tubli töö eest kirjutada õpilase päevikusse ja/või elektroonilisse klassipäevikusse lühiteate lapsevanemale.

1.8. Pidevate korrarikkujate puhul võib kokkuleppel koduga sisse seada kodu-kool märkmiku, suhtluse e-posti ja/või elektroonilise päeviku teel, kus mõlemad osapooled kirjutavad teineteisele õpilase arengut puudutavaid tähelepanekuid, ootusi, sõlmivad kokkuleppeid.

1.9. Õpetaja teeb lisatööd nõrgemate ja ka andekamate õpilastega tunniväliselt vastavalt vajadusele. Igal õpetajal on kindlaks määratud konsultatsioonitund üks kord nädalas.

1.10. Tunni lõpetab õpetaja, suunab õpilased vahetundi, mis on enamasti õues. Suunab klassi korrapidajad tööle.

1.11. Söögivahetundidel viib õpetaja sööma selle klassi, kus parasjagu tund toimus ja jälgib kultuurse söömise reeglite täitmist.

1.12. Õpetajad korraldavad oma töö nii, et õpilased viibiksid võimalikult vähe õpetajate toas.

1.13. Õpetaja tutvub iga päev direktiooni poolt väljapandud teadetega.

1.14. Isiklikel põhjustel puudumise korral teeb õpetaja taotluse direktori nimele ja leitakse võimaluse oma tundide vahetamiseks ette- või järelandmiseks. Vastasel korral töötasu ei maksta.

1.15. Õppekäikudele ja -reisidele, mis on seotud õppekavaga ja toimuvad koolipäeva sees, tuleb õpetajal esitada taotlus vähemalt kaks tööpäeva varem kooli direktori nimele.

1.16. Põhikohaga õpetaja on kohustatud osa võtma kõikidest pedagoogide nõupidamistest või üritustest, ülejäänud võimalusel. Õppenõukogu on reeglina kohustuslik kõigile, erandjuhtudel võib ka puududa.

1.17. Õpetajal ei ole lubatud õpilastele või teistele isikutele õpetajate nõupidamistel arutatud ja otsustatud küsimusi edasi rääkida.

1.18. Õpetajad võtavad osa koolis korraldatavatest üritustest ja üldkoosolekutest.

1.19. Kõik kooli pedagoogid on kohustatud läbima üks kord kolme aasta jooksul meditsiinilise kontrolli. Õpetajad täidavad tervise- ja töökaitse eeskirju ja on õpilastele eeskujuks tervist edendava kooli lähtekohtade alusel.

1.20. Õpetaja tööaja hulka loetakse:

- aine- ja töökavade koostamine ja hooldamine vastavalt õppealajuhataja poolt esitatud tähtaegadele;
- tundideks ettevalmistamine;
- kontrolltööde koostamine ja parandamine;
- õpilaste nõustamine, abistamine;
- korrapidamine;
- osalemine töökoosolekutel,
- kasvatuslike ülesannete lahendamine väljaspool ainetundi;
- õppekäikude-, ekskursioonide korraldamine;
- viibimine täiendkoolitusel.

Õpetaja tööpäeva aluseks on töögraafik.

1.21. Koolivaheajad on tööalaseks täiendamiseks, töökoosolekuteks, töökavade koostamiseks ja direktiooni poolt soovitatud ülesannete tegemiseks.

1.22. Õpetaja on õpilastele eeskujuks kooli vara korrektse ja säästliku kasutamise osas.

Õpilastelt nõuab kooli materiaalsete vahendite hoidmist. Lõhkumise, määrimise või kaotamise puhul teatab klassijuhatajale ja lapsevanemale. Koostöös juhtkonnaga nõuab lõhutud või kaotatud esemete puhul lastevanematelt vara väljamaksmist valla raamatupidamises.

1.23 Hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

1.23.1. Õpetaja tutvustab õppeaasta algul oma aines hindamise põhimõtteid õpilastele. Kujundava hindamise puhul lepivad õpetaja ja õpilane kokku, millised kriteeriumid on konkreetse töö või projekti tegemisel. Oluline on, et õpilane osaleks ise oma tööle hinnangute andmisel ja mõistaks, kuidas hinne kujuneb.

Hindamise aluseks on „Õpilase arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus” Viiratsi Kooli õppekavas p.6.

1.23.2. Õpetaja märgib kõik suuliselt vastatud hinded õpilase elektroonilisse klassipäevikusse kas tunni ajal või lõpus.

1.23.3. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kirjas kooli õppekavas. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

1.23.4. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta elektroonilisest klassipäevikust, klassijuhatajalt ning aineõpetajalt. Trimestrite kokkuvõtvad hinded on nähtavad elektrooniliselt. Õpilasele väljastatakse ka Viiratsi Kooli klassitunnistus paberikandjal iga trimestri ja õppeaasta lõpus.

1.23.5. Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub „Õpilase arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus” alusel (Viiratsi Kooli õppekava p 6).

1.23.6. Kooli kodukorra täitmine on aluseks õpilase käitumise ja hoolsuse hindamisel.

2. Klassijuhatajate töö

Üldpõhimõte:

2. Klassijuhataja on kõige lähem tugiisik igale õpilasele oma klassis. Üldjuhul on Viiratsi Kooli klassijuhataja oma õpilastega 1.-6. klassini.

- 2.1. Klassijuhataja töö aluseks on iga-aastane tööplan, milles märgitakse ära kõige olulisemad eesmärgid, mis omakorda on seotud kooli eesmärkidega.
- 2.2. Klassijuhtajal on mitmeid olulisi kohustusi informatsiooni edastamisel ja töö planeerimisel.
- Klassijuhataja koostab täpsete andmetega oma klassi õpilaste nimekirja 05. septembriks ja bussisõidunimekirja vallavalitsusele ning korrastab elektroonilise klassipäeviku 10. septembriks, pikendab õpilaspiletid ja annab õpilaste andmed registri administraatorile iga kuu 15. kuupäevaks. Klassijuhataja töökava esitamise tähtaeg on 1. oktoober ja kokkuvõttev analüüs toimub õppeaasta lõpus.
- Kõik olulised aruanded ja tööplaanid paneb klassijuhataja kooli ühisesse kausta „Üldine“ arvutis.
- 2.3. Kontrollib süstemaatiliselt klassiruumi puhtust, inventari korrasolekut, pinkide kõrgust ja kujundab klassi meetoodilistest vajadustest lähtuvalt ning maitsekalt ja meeolukalt vastavalt rahvuslikele pühadele või sündmustele.
- 2.4. Analüüsib regulaarselt õpilaste puudumisi ja vajadusel võtab kontakti lapsevanema ja sotsiaaltöötajaga.
- 2.5. Suunab ja kontrollib korrapidajate tööd.
- 2.6. Teatab aegsasti vajalike rahade kogumise ja koostöös lastevanematega kogutakse vajalikud summad. Arvestuste pidamine on täpne ja soovi korral kontrollitav.
- Õpilased, kes vajavad rahalist toetust, saavad klassijuhataja ja sotsiaaltöötaja koostöö abil teavet ja abi vallast.
- 2.7. Jälgib õpilaste hindamist ja elektroonilise klassipäeviku täitmist igas trimestris.
- 2.8. Teeb koostööd aineõpetajatega õpilaste abistamiseks või ürituste korraldamiseks. Tagab klassiga seotud oluliste teadete edastamise juhtkonnale ja teistele aineõpetajatele. Peab nõu õppekursioonide tõttu muutuva tunniplaani üle teiste õpetajatega.
- Teeb koostööd ringijuhitidega, et tagada õpilaste areng, eriandekuse toetamine ja õpilaste kohalkäimine ja distsipliin ringitundides.
- 2.9. Käitumise ja hoolsuse hindamisel küsib tagasisidet ka teistelt aineõpetajatelt.
- 2.10. Valmistab ette koostöös kolleegidega ja viib läbi arenguvestlusi. Plaani arenguvestluste toimumise graafiku kohta esitab direktorile kinnitamiseks. Korraldab arenguvestlused meeldivas õhkkonnas tunnivälisel ajal, soovitatavalt tööaja piires. Edastab ettepanekud kooli juhtkonnale kokkuvõtva aruandena aasta lõpus.
- 2.11. Täidab õpilasraamatut väga korrektselt. Esitab selle õppeaasta lõpus kontrollimiseks õppealajuhatajale.
- 2.12. Klassiüritustest teatab direktorile ette üks nädal. Ekskursioonidele sõitmiseks esitab nimekirja õpilastest, nende saatjatest ja marsruudi ning õppeeesmärgid kinnitamiseks direktorile.
- 2.13. Klassijuhataja tegeleb kõigi oma õpilaste puhul ettetulevate probleemidega ja kaasab lapse abistamiseks kõiki võrgustikku kuuluvaid isikuid või spetsialiste ja organisatsioone. Viib klassis läbi vestlusi. Väljaspool kooli hoiab konfidentsiaalsust õpilast puudutavas informatsioonis.
- 2.14. Klassijuhataja viib läbi vähemalt üks kord aastas klassikoosoleku ja tutvustab lastevanematele kooli kodukorda, õppekava või teisi koolielu puudutavaid dokumente.
- 2.15. Klassijuhataja viib läbi küsitlusi või uuringuid sisehindamiseks ja arenguvajaduste selgitamiseks.

3. Korrapidajate õpetajate töö

3.1. Korrapidajaõpetaja alustab tööd 10 minutit enne tundide algust teisel korrusel. Alumisel korrusel on varahommikuste õpilaste vastuvõtjaks ja mängutuppa suunajaks on pikapäevakasvataja.

3.2. Korrapidajaõpetaja on talle määratud piirkonnas tööl kõik vahetunnid 6 tunni piires.

3.3. Iga esimese klassi õpetaja on terve esimese poolaasta oma klassi korrapidajaõpetaja.

3.4. Korrapidajaõpetaja asendusõpetaja määratakse õppealajuhataja graafiku alusel, puudumisel tuleb leida ühiselt asendaja.

Söögivahetundides jälgib ja abistab õpilasi toidu tõstmisel ning korra tagamisel pikapäevakasvataja.

3.5. Korrapidajaõpetaja suunab enamasti kõik õpilased õue. Vastavalt ilmale jälgib, et ruume saaks õhutada. Nõuab, et õpilased ei tormaks koridorides ja halva ilma korral suunab õpilased mängu-, spordi-ja jalutusruumi piires tegevustesse.

3.6. Iganädalasele kogunemisele edastatakse probleemid korrapidamise kohta ja lastega vesteldakse sel teemal. Suuremate korrarikkumiste puhul võetakse õpilastelt seletuskiri ja saadetakse koopia koju, kuhu paneb lapsevanem allkirja.

3.8. Korda vahetunnis jälgivad kõik kooli kollektiivi liikmed ja vastutavad ühiselt õpilaste viisaka ja tervist hoidva käitumise eest.

4. Pikapäevakasvatajate töö

4.1. Pikapäevakasvatajate töö korraldamise osas sõlmitakse õppeaasta algul konkreetsed kokkulepped sõltuvalt laste arvust, bussiliikluse graafikust ja kooli personali töökoormusest lähtuvalt. Hommikut on kasvataja esimene, kes õpilased vastu võtab ja nende tegevust juhendab pikapäeva klassis, kuni 7.50-ni.

4.2. Pikapäevakasvatajad saavad esimesel koolinädalal koju kooli poolt välja töötatud avalduste blanketid ja koostavad õpilaste nimekirjad ja päevakava, mis kinnitatakse direktori poolt. Rühma tööst võib puududa ainult lapsevanema tõendi või avalduse alusel, mille kinnitab direktor käskkirjaga.

4.3. Pikapäevakasvataja töö seisneb õpilastel vaba aja sisustamises, huvitegevusele suunamises ja erinevate vanuseastmega laste suhtlemisvalmiduse kujundamises. Pärast 1-1,5 tundi õppepäeva möödumisest toimub ka koduste ülesannete täitmise juhendamine.

4.4. Pikapäevakasvataja saadab lapsed koju 5–10 minutit enne bussi väljumist.

5. Ringijuhendajate töö

5.1. Ringijuhtide töö konkreetsed eesmärgid, aeg ja koht lepitakse kokku igal õppeaastal vastavalt kooli võimalustele ja vajadustele.

5.2. Ringe juhendavad õpetajad täidavad elektroonilist ringipäevikut, kus fikseeritakse eesmärgid. Elektrooniliste ringipäevikutega tutvub kooli juhtkond iga kuu lõpus.

5.3. Ringijuhid valmistavad ringi liikmeid ette ülevaatusteks, konkurssideks ja ülekooolisteks näitusteks või esinemisteks. Ringijuhendajad teevad koostööd klassijuhatajatega.

5.4. Ringijuht sõlmib lapse ja lapsevanemaga lepingu üheks õppeperioodiks, et tagada ringi toimumise regulaarsus ja eesmärkide täitmine.

6. Saali kasutamine

- 6.1. Pidulikel üritustel ja kogunemisel tuleb klassijuhataja oma õpilastega saali, juhendab istumise või rivistamise juures ning viibib oma õpilaste läheduses ürituse lõpuni.
- 6.2. Saalis toimuvate koolisündmuste registreerimine toimub koolijuhi poolt valla ühises registreerimisraamatus.

7. Abistava personali töö

- 7.1. Kõik kooli töötajad käituvad nagu pedagoogid ja vastutavad õpilaste elu ja tervise eest.
- 7.2. Töötajate tööaeg ja kohustused määratakse kindlaks iga õppeaasta algul.
- 7.3. Teenindav personal on kursis kooli üldiste hoiakute ja eesmärkidega ning tagab õppetöö sujumiseks head tingimused.
- 7.4. Suuremate ürituste eel tegutsetakse üheskoos ja abistatakse üksteist.
- 7.5. Töölt puudumine ilma vastavaid dokumente esitamata on lubatud vaid kokkuleppel direktoriga.
- 7.6. Teenindava personali ülesanded kooli vaheaegadel määrab kooli direktor ja juhendab ning kontrollib majandusjuhataja.

8. Direktori töö

- 8.1. Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 8.2. Direktor:
- 8.2.1. vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 8.2.2. kehtestab kooli õppekava;
 - 8.2.3. esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid käesoleva seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
 - 8.2.4. kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
 - 8.2.5. sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
 - 8.2.6. kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
 - 8.2.6. teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 8.2.6. kehtestab kooli sisehindamise korra;
 - 8.2.6. kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;
 - 8.2.6. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
- 8.3. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

9. Kooli kodukord õpilastele

Üldpõhimõtted:

Meie kool on väike ja ühtehoidev.

Viiratsi Kooli õpilased on kohustatud järgima kooli kodukorda.

Viiratsi Kooli õpilane esindab kõikjal väarikalt ennast, oma kooli, Viljandi valda ja Eesti Vabariiki.

Viiratsi Kooli õpilane:

1. käitub viisakalt igas olukorras;
2. võtab osa kõikidest õppetundidest;
3. suhtub õppetöösse kohusetundlikult ja töötab kaasa oma võimete kõrgusel;
4. suhtub austusega kaasõpilastesse, õpetajatesse, teenindavasse personali.

Õpilasel on õigus:

1. kasutada kooli ruume ja vara tasuta vastavalt koolis kehtivale korrale;
2. saada täiendavat õpiabi õpetajatelt vastavalt „Hindamise korraldusega” kehtestatud tingimustele;
3. teha huvitavaid ettepanekuid koolielu korraldamiseks;
4. osaleda huviringide töös ja pikapäevarühmas;
5. meditsiinilisele abile kooli kaudu;
6. tutvuda kooli kodukorra ja juhenditega;
7. nõuda direktiooni sekkumist konfliktsituatsioonides;
8. anda rasketest olukordadest märku anonüümse murepostkasti teel;
9. osaleda õpilasaktiivis;
10. omada koolis väljastatavat õpilaspiletit.

Kodukorda järgiv õpilane:

1. Käitub igas olukorras viisakalt ja teisi inimesi austavalt, ei kiusa ega vägivallatse, täiskasvanute poole pöördumisel kasutab ametinimetust ja täisnime. Kasutab viisakussõnu tervitades, paludes või tänades. Püüab märgata kaasõpilastes head ja oskab teisi kiita. On abivalmis ja meeldiv teiste vastu. Austab vanemaid inimesi ja kuulab kõigi koolis töötavate inimeste nõuandeid.

2. Riietub korrektselt ja koolitööks sobivalt:

- Igapäevane riietus:

Iga päev vähemalt üks nendest: kooli logoga vest (kingitus koolilt 1.klassis), kooli triiksärk või kooli logoga polo.

Ühevärviline tume (soovitav must) seelik või püksid. Sporditundide riietust kantakse ainult kehalise kasvatuse tunnis.

Lubatud ei ole suurte piltide, reklaamtekstide ja aplikaatsioonidega pluusid, särgid, suvised vaba aja riided ega rebitud teksad. Sobivad ei ole silmatorkavad ehted ja meik, värvitud juuksed ja küüned.

- Pidulik riietus:

Valge pluus, tume seelik või püksid. Soovitav valged sukkipüksid, mustad või valged kingad.

Kokkuleppeliselt kooli vest. Lubatud must-valge kombinatsiooniga kleit, kostüüm, ülikond.

- Sporditundideks võtab kaasa dressid ja spordijalatsid.

Viiratsi Kooli koolivorm:

1. aitab kujundada kooli kultuurikeskkonda, kannab endas sotsiaalset funktsiooni rõhutades ühtekuuluvust ja võrdsust, tugevdab austust oma kooli vastu;
2. tagab õpilasliku välimuse ja aitab kujundada üldist riietumiskultuuri;
3. kooli esindamisel jätab akadeemilise ja meeldejääva mulje Viiratsi Koolist;
4. hoiab ära visuaalne müra ja soodustab keskendumist.

Koolivormi saab tellida osade kaupa tellimusperioodil.

Koolivormi tellimuse kohta käiv info ilmub kooli kodulehel ja Stuudiumis.

3. Soovitavalt kannab vahetusjalatseid, mis ei jäta tumedaid triipe. Vahetusjalatsid hoiustada garderoobi nagis vastavas kotis.
4. Kasutab kooli vara heaperemehelikult; lõhutud esemed tuleb lapsevanemal kompenseerida rahaliselt valla raamatupidamises, sihiliku määrimise järel aitab koristada rikutud pinnad.
5. Vahetundides viibib sobiva ilma korral õues mänguväljakul ja käitub nii, et ei tekiks ohtlikke situatsioone – ei tekita ummikuid. Ei torma koridoris või trepil, ei tõukle ega lükka, ei istu põrandal, ei viska koolikotte käigurajale, ei pillu üleriideid maha, ei kõõlu akendel, ei sisene ega välju varuustest, ei määri ega lõhu kooli vara. Söögivahetunnis käitub sööklas kultuurselt. Vahetundides jälgib, et hääletoon ei oleks liiga kõva. Ilus pole norida tüli, pidevalt kaebamas käia ja põhjusega tulla õpetajate tuppa.
6. Täidab õpilaspäevikut korrektselt st kannab sisse nädala tunniplaani ja kodused ülesanded.
7. Valmistub järgmise päeva õppetundideks kodus 1. kooliastmes kuni 1 tund v.a. esimene klass ja 2. kooliastmes keskmiselt 2 tundi. Mõjuval põhjusel õppimata jätmist põhjendab tunni algul. Haiguse ja raskuste korral puuduliku hinde parandamiseks saab õpilane kasutada õpetaja kõnetunde või võimalust koostada koos õpetajaga õpiabi plaan, mille allkirjastavad nii õpetaja, õpilane kui lapsevanem.
8. Võtab koolitöös kaasa kõik vajalikud õppevahendid, nende puudumisel vabandab tunni algul. Ei kasuta luba küsimata kaasõpilaste või õpetajate töötarbeid.
9. Puudub õppes ainult mõjuvatel põhjustel, milleks on:
 - 9.1 haigestumine või tervishoiuteenuste osutamine;
 - 9.2. läbimatu koolitee, halvad ilmastikutingimused;
 - 9.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 9.4. kooli esindamine.

9.5. õppes puudumise teavitamise kord

9.5.1. vanem teavitab puudumise esimesel päeval koolist puudumisest ja põhjustest; kui vanem ei ole teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel päeval; puudumisperioodil lapsevanem ja klassijuhataja jagavad vastastikku informatsiooni meili teel või telefonitsi, et õpilane saaks võimaluste piires õppetöö ülesandeid täita;

9.5.2. kolmepäevane puudumine on lubatud vanema tõendi alusel;

9.5.3. pikemaajalise haiguse puhul teavitab vanem perearsti ja on soovitatav võtta arstilt tõend, et kool oskaks arvestada õpilase haigusjärgsete vajadustega;

9.5.4. sooviga laps kaasa võtta välisreisile, esitab lastevanem kooli direktori nimele avalduse ja sõlmitakse koostöös õpetajatega kokkulepped õppeülesannete osas puudumisperioodil;

10. Jälgib kella ja suundub õigel ajal tundi.

11. Jälgib reeglit, et närimiskummi närimine ei ole tunnis lubatud.

12. Järgib reeglit, et mobiiltelefoni jm elektroonilisi vahendeid õppetundides ja vahetundides ei kasutata, va õpetaja korraldusel õppeülesannete täitmiseks. Telefon peab olema välja lülitatud või hääletu helinaga. Kasutamise vajadusel küsib selleks luba klassijuhatajalt või kooli juhtkonnalt.

13. Teab, et koolitööd segavaid esemeid võib õpetaja õpilaselt samaks koolipäevaks võtta hoiule kooli raudkappi õpetajate toas.

14. Arvestab, et oma raha ja võtmeid ning väärtuslikke esemeid ei jäeta garderoobi.

15. Teab, et õpilaspäevik on kodu ja kooli vahelise suhtlemise vahend. Selle sodimine on lubamatu.

16. Viib kõik koolist saadud teated vanemateni ja võtab allkirja. Kooli ja kodu koostöö on õpilasele vajalik. Arenguvestluse eel teeb õpetaja poolt koostatud küsimustiku alusel eneseanalüüsi.

17. Arvestab, et õppetunnis töörahu rikkumine on sobimatu ja õpetaja võib õpilase saata tunnist välja:

17.1. õpilane täidab õpetajalt õpilasele antud ülesande määratud kohas ja ajaks või

17.2. õpilane suunatakse vestlusele kooli juhtkonna juurde, kus õpilane loeb läbi kooli kodukorra ja analüüsib selgituskirjas, millise reegli vastu eksis ning kuidas oleks saanud konflikti vältida. Selgituskirja koopiale võtab õpilane kodus vanemalt allkirja.

18. Järgib reeglit, et keelatud on alkoholi, tubakasaaduste ja narkootiliste ainete kasutamine.

19. Järgib reeglit, et koolipäeva jooksul õpetajalt luba küsimata kooli territooriumilt lahkuda on keelatud. Loa korral käitub kooli ümbruses, bussipeatuses või poes viisakalt.

20. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord õpilase suhtes

Eesmärgiga mõjutada õpilasi kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada mõjutusmeetmeid.

20.1. enne mõjutusmeetmete rakendamist kuulatakse õpilane (õpilased) ära. Õpilane kirjutab selgituskirja, kus märgib, kuidas oleks saanud käituda konflikti tekitamata.

20.1.1. olenevalt sellest, kui korduv või raske on koolikorra rikkumine õpilase poolt võib kasutada järgmisi mõjutusmeetmeid:

1. probleemist teavitatakse lapsevanemat, vajadusel kutsutakse kooli ja vesteldakse koos õpilasega;
2. korraldatakse vestlusring, kus terve klass kirjeldab, mis toimus ning analüüsitakse põhjalikult toimunut. Vestlusringi korraldab klassijuhataja või kooli juhtkond ja sinna võib kaasata lapsevanemaid. Osapoolte lepitamine.
3. õpilase käitumist arutletakse juhtkonna juures ja tehakse suuline kokkulepe;
4. õpilase käitumist arutletakse koos klassijuhataja ja lapsevanemaga ja koostatakse kirjalik kokkulepe;
5. õpilasega tema käitumise arutelu õppenõukogus või õppe-kasvatustöö nõupidamisel;
6. õpilase ja tema vanemaga arutelu hoolekogus;
7. õpilasega ja tema vanemaga tugimeetmete arutelu õppenõustamiskeskuses (erispetsialistid, kooli ja valla esindaja, lapsevanem);
8. pöördumine noorsoopolitsei poole;
9. õpilasele tugiisiku määramine;
10. kirjalik noomitus;
11. ajutine keeld osaleda õppekavavälises tegevuses;
12. ajutine õppes osalemise keeld 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused.

21. Õpilaspileti kasutamise kord

21.1. õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse kooli poolt õpilasele pärast kooli õpilaste nimekirja arvamist.

Õpilaspiletile kantakse:

kooli nimi;

õpilase ees-ja perekonnanimi;

sünniaeg või isikukood;

kehtiv (üks aasta);

õpilaspileti number vastab õpilasraamatus õpilase registreerimisnumbrile.

21.2. õpilaspileti rikkumine ja edasiandmine on lubamatu.

21.3. õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor; õpilaspilet esitatakse direktorile iga õppeaasta alguses pikendamiseks: direktor allkirjastab ja paneb pitsati igale õpilaspiletile.

21.4. õpilaspileti kadumise, rikkumise või andmete muutumise korral esitab lapsevanem duplikaadi saamiseks avalduse kooli direktorile.

21.5. õpilaspileti väljaandja (kool) registreerib igale õpilasele õpilaspileti või duplikaadi.

21.6. õpilase koolist lahkumisel hävitab kool tagastatud õpilaspileti ja registreerib selle „tagastatud ja hävitatud“ märkusega registris.

22. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine koolis

22.1. koolis tagatakse õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.

22.2. järelevalve õpilaste üle toimub kogu õppepäeva vältel. I, II ja keldrikorruse koridorides ning mänguväljakul on graafiku alusel korrapidajaõpetajad; 1.korrusel administraator, kes õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollib kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

22.3. õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajat, koolidirektorit või majandusjuhatajat.

22.4. vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest ning lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.

22.5. isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.

22.6. häire korral tuleb säilitada rahu. Tegutsetakse vastavalt „Viiratsi Kooli hädaolukorra plaani“ ja tulekahju korral „Tulekahu korral tegutsemise plaani kohaselt“.

22.7. õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, perearstile või vajadusel kutsuma abi telefonil 112. Kõik kooli pedagoogid on saanud esmaabi andmise õpetust ja kuni abi saabumiseni abistavad hädasolijat.

22.8. õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu või riikliku järelevalve esindaja poole.

22.9. kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad, keelatud aineid pakkuvad ja müüvad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele (vastavalt PGS §32 lg 3).

22.10. kooli territooriumil (klassiruumides, koridorides ja õuealal) võib turvalisuse huvides kasutada jälgimisseadmeid, informeerides eelnevalt sellest kooli töötajaid. Ainetunnis salvestustehnika kasutamine kooskõlastatakse eelnevalt lapsevanematega.