

Kehtestatud direktori 22.12.2010 käskkirjaga nr 13/1-3.

Viimased muudatused: 23.11.2020, direktori käskkiri nr 6/1-3.

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 lapsedõbraliku 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 metoodikat.
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:

8.15–9.00 /esmaspäeviti hommikuring klassis

9.10–9.55 /esmaspäeviti kogunemine aulas

10.05–10.50

söögivahetund kogu koolile /õuevahetund

11.10–11.55

12.05–12.50

13.00–13.45

13.55–14.40

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, soovitatav 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 korrarikumise või ka eriti tubli töö eest kirjutada õpilase päevikusse ja/või elektroonilisse klassipäevikusse lühiteate lapsevanemale.

1.8. Pidevate korrarikujate 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. Söögivahtetundidel 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 direksiooni 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 direktsiooni 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 paber kandjal 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. Klassijuhatajal 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 metoodilistest vajadustest lähtuvalt ning maitsekalt ja meeleolukalt 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 õppeekskursioonide 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 töötaja 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 direktsioonile 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. Hommikuti 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 ülekooolilisteks 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 arenguvestluste 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 rietus:

Kooli logoga polo 1. klassis (kingitus koolilt), üheväriline polo või triiksärk. Üheväriline tume seelik või püksid või kleit. Vaetusjalatsid. Soovitav ei ole suurte piltide, võõrkeelsete reklaamtekstidega pluusid, särgid ja suvised vaba aja riided või silmatorkavalt katkirebitud teksad.

- Pidulik rietus(pidulikud aktused, kooli kirikukontsert) :

Valge pluus, tume seelik või püksid. Soovitav valged sukkipüksid, mustad või valged kingad. Lubatud must-valge kombinatsiooniga kleit, kostüüm, ülikond.

- Sporditundideks on kaasa võetud 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 põhjuseta 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 õpiabiplaan, mille allkirjastavad nii õpetaja, õpilane kui lapsevanem.
8. Võtab koolitööks kaasa kõik vajalikud õppevahendid, nende puudumisel vabandab tunni algul. Ei kasuta luba küsimata kaasõpilaste või õpetajate töötarbeid.
9. Jälgib kella ja suundub õigel ajal tundi.
10. Järgib reeglit, et närimiskummi närimine ei ole tunnis lubatud.
11. 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.
12. Teab, et koolitööd segavaid esemeid võib õpetaja õpilaselt samaks koolipäevaks võtta hoiule kooli raudkappi õpetajate toas.
13. Arvestab, et oma raha ja võtmeid ning väärtuslikke esemeid ei jäeta garderoobi.
14. Teab, et õpilaspäevik on kodu ja kooli vahelise suhtlemise vahend. Selle sodimine on lubamatu.
15. Viib kõik koolist saadud teated vanemateni ja võtab allkirja. Kooli ja kodu koostöö on õpilasele vajalik. Arenguveestluse eel teeb õpetaja poolt koostatud küsimustiku alusel eneseanalüüsi.
16. Arvestab, et õppetunnis töörahu rikkumine on sobimatu ja õpetaja võib õpilase saata tunnist välja:
 - 16.1. õpilane täidab õpetajalt õpilasele antud ülesande määratud kohas ja ajaks või
 - 16.2. 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.
17. Järgib reeglit, et keelatud on alkoholi, tubakasaaduste ja narkootiliste ainete kasutamine.
18. Järgib reeglit, et koolipäeva jooksul õpetajalt luba küsimata kooli territooriumilt lahkuda on keelatud. Loa korral käitub kooli ümbruses, bussipeatuses või poes viisakalt.

10. Koolikohustuse täitmine

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. **Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.** Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

Vanema kohustus on teavitada kooli õpilase puudumisest esimesel puudumise päeval.

Kui lapse koolist puudumise teiseks päevaks ei ole kooli teavitatud puudumise põhjustest, on koolil kohustus võtta lapsevanemaga ühendust. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust. Sellisel juhul on vallavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

1. Õpilase õppetööst puudumine loetakse põhjendatuks:

- tervislikel põhjustel (õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamise vajadus);
- kooli esindamisel (võistlustest, olümpiaadidest, konkurssidest osavõtt);
- vääramatü jõu tõttu (läbimatu koolitee);
- **olulistel** perekondlikel põhjustel (n matused, perereisid).

1.1. Loa õpilase puudumiseks kooli esindamisel ja perekondlikel põhjustel annab direktor koostöös klassijuhatajaga, kui on esitatud sellekohane taotlus.

2. Puudujate ja hilinejate märkimine

2.1. Aineõpetaja tagab, et tundi hilinejad (H) ja tunnist puudujad (P) oleksid fikseeritud Stuudiumis

2.2. Aineõpetajal on õigus jätta põhjendatud hiline mine fikseerimata.

3. Puudumisest teatamine

3.1. Õpilase koolist puudumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat puudumise esimesel päeval kirjalikult või telefoni või Stuudiumi teel.

3.2. Õpilase koolist puudumiseks eelnevalt teada olevatel põhjustel (olulised perekondlikud põhjused, suunatud arsti vastuvõtule) esitab lapsevanem klassijuhatajale kirjaliku taotluse vähemalt 1 päev enne puudumist.

3.3. Kui lapsevanem pole õpilase puudumisest teavitanud või puudumine pole põhjendatud, märgib klassijuhataja Stuudiumisse põhjuseta puudumise.

3.4. Kui õpilane peab õppepäeva kestel koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt (tema puudumisel õppealajuhatajalt, direktorilt, aineõpetajalt). Lubaja teeb vastava märke Stuudiumisse. Kui õpilane luba ei küsi, on tegemist põhjuseta puudumisega.

3.5. Kui õpilasel on vaja koolist puududa seoses kooli esindamisega, esitab ürituse korraldaja sellekohase taotluse kooli direktorile hiljemalt 1 päev enne ürituse toimumist.

3.6. Taotlus kooskõlastatakse nende aineõpetajatega, kelle tundidest õpilased puuduvad.

3.7. Kooli esindamise eelduseks on hea käitumine ja korras õppeedukus.

3.8. Kui mõni aineõpetajatest ei pea õpilase puudumist võimalikuks, siis üldjuhul õpilane puudumiseks luba ei saa.

11. 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.

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

11.1.1. 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.

12. Õpilaspileti kasutamise kord

12.1. 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.

12.2. õpilaspileti rikkumine ja edasiandmine on lubamatu.

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

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

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

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

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

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

13.2. 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.

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

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

13.5. 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.

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

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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).

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

13.11.1 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

13.11.2 Kool ei nimeta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

13.12.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.

13.12.2 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

13.13.1 Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 22.12, siis tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 5⁴ kohaselt dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

13.13.2 Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 22.11, ning kool rakendab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetet, siis selle rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- protokoll koostamise aeg ja koht;
- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- sündmuste käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;
- õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.

13.13.3 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagatakse talle põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt, mille puhul kool:

- teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- tagastab käesoleva kodukorra eelmises punktis nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

14. Turvalisuse tagamine ägedate viiruste levikul ja distantsõppe korraldamine

14.1. Rakendatavad meetmed viiruse ennetamiseks:

Hoone ventileerimine, klasside ja koridoride tuulutamine vahetundide ajal. Õppetöö toimumine peamiselt koduklassides, kus keskmiselt 11 õpilast, vahetunnid valdavalt õues perepargis ja kooli tiigipoolses küljes. Soovitus kooli tulla jalgsi või rattaga.

Kätepesu ja desinfitseerimine: seebi- ja desodosaatorid, soe vesi igas klassis, sööklas, tualettides, õpetajate toas, fuajees.

Ukselinkide ja laudade desinfitseerimine igapäevaselt.

Lastevanemate teavitamine Stuudiumi kaudu, et köha, nohu (kui see pole allergiline), palavikus või muude haigustunnustega õpilasi jätta jälgimisele koju, konsulteerida perearstiga. Klassijuhatajatel kontakti hoidmine lapsevanematega.

Koolis nõue haigustunnusega laps kraadida, kutsuda palaviku puhul lapsevanem järele, lastevanemate telefonikaustik õpetajate toas- kiireks reageerimiseks. Õpilane paigutada ooteruumi (kooli aula fuajee), kus teisi inimesi ei käi. Kasutada suhtlemisel maske, visiire, kummikindaid.

Haigustunnusega õpetajatel ja töötajatel nõue pöörduda perearsti poole, teha test ja olla haiguslehel kodus tulemuse selginemiseni.

Töötajatel nõue kasutada igapäevaselt visiire haiguskollete tekkimisel meie piirkonnas (maakonnas) või koolis.

Vastavalt vabariigis kujunenud olukorrale tehakse piiranguid ürituste, kooli kogunemiste, külaliste ja hoone kasutuse osas hajutamaks kokkupuudet teiste inimestega ka väljastpoolt kooli. Samuti jälgitakse vabariigi valitsuse ja terviseameti nõudeid ja piiranguid reisimisel ja eneseisolatsiooni osas.

14.2. Tõkestamiseks tuvastatud viiruse levikut, tuleb distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada **Terviseametiga**. Terviseamet on pädev hindama viiruse edasist leviku riski ning soovitama viiruse leviku tõkestamiseks sobilikke ja põhjendatud meetmeid. Distantsõpet viiruse leviku tõkestamiseks võib rakendada üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. **Distantsõpet ei tohiks rakendada kauem, kui 10** kalendripäeva, mille järgselt peab uuesti hindama distantsõppe vajadust. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), võib eelnevalt konsulteerida Haridus- ja Teadusministeeriumiga.

14.3. Haridusametuse juht teeb **koostööd pidajaga**, sest pidajal on seadustest tulenev ülesanne tagada oma haridusametustele igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel. Pidaja vastutab tervikuna õppekorralduse eest. Tuleb arvestada sellega, et osapooltele (töötajad, õpilased, vanemad) **jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks**. Vältida tuleb olukorda, kus haridusametust viiakse distantsõppele üle üksnes ühe päevaga, välja arvatud juhul, kui selline nõue on tulnud Terviseametilt.

14.4. Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 25 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.

Distantsõppe rakendamisel kinnitab direktor kooli päevakavas muudatused distantsõppe perioodil õppetegevuste ja õppekavaväliste tegevuste korraldamisel.

14.5. Distantsõppe edukaks rakendamiseks tuleb kõikidele õpilastele tagada arenguks sobiv õppekeskkond. See tähendab, et õppeks vajalike vahendite, sealhulgas arvutite või teiste tehnoloogiliste vahendite kasutamine peab olema kõikidele õpilastele tagatud koostöös omavalitsusega.

14.6. Õpilastel on õigus saada juhendatud õpet. Distantsõppe puhul tähendab juhendatud õpe seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge. Samuti antakse tagasisidet õppimise kohta. Distantsõppe puhul

jälgitakse, et juhendatud õpe oleks õppetunni ajal tagatud. Õpilasele tagatakse võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.

14.7. Hariduslike **erivajadustega** laste puhul on rangelt soovituslik distantsõpet mitte rakendada, välja arvatud juhul, **kui vanem on selleks andnud nõusoleku**. Lisaks ei ole distantsõpet soovitatav läbi viia põhikooli I ja II astmes ning teistes kooliastmetes õpilaste suhtes, kellele distantsõpe ei sobi ja kelle õppetulemused võivad distantsõppe tõttu oluliselt langeda. Vähese Distantsõppe rakendamisel tagatakse õpilastele suurima võimaliku ja vajaliku abi, õppe juhendamise ning toetuse. Vajadusel tuleb tagada tugiteenused.

Distantsõppe õppetund on 45 minutit või 2 *45 minutit.

14.8. Distantsõppe perioodil koostöös omavalitsusega tagatakse vajadusel õpilaste toitlustamine.

14.9. Kool tagab andmekaitset reguleerivate õigusaktid täitmise. Kooli kodulehel on esitatud Viiratsi Kooli andmekaitse privaatsuspoliitika märts 2020. Infovahetuse toimub turvatud keskkonnas Studium, e-postid. Õppekeskkonnad: Miksike.ee, Opiq.com, Quizlet.com, 10Monkeys.com, Taskutark.ee, Nutisport.eu ja Google Suite alla kuuluvad teenused (sh. ka Youtube, Google pilvekettad ja Google Classroom)