

HAANJA KOOLI KODUKORD

Sisukord

HAANJA KOOLI KODUKORD	1
<u>Sisukord</u>	<u>1</u>
ÜLDOSA	3
1.1 Tegutsemise vorm	3
1.2 Kooli alusväärtused	3
1.3 Kooli ülesanne	3
1.4 Õppe korraldamise põhimõtted	3
HAANJA KOOLI ÕPPEKORRALDUS	4
2.1 Õppetöö	4
2.2 Õppekirjandus ja muud vahendid	5
2.3 Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamine hindamise põhimõtetest koolis	6
3. ÕPILASTE TOETAMINE	6
4. ÕPILASED JA VANEMAD	8
4.1 Vanemate õigused ja kohustused	8
4.2 Õpilaste õigused ja kohustused	9
4.3 Õpilase ja vanema teavitamine	11
4.4 Õpilase ja vanema nõustamine	11
4.5 Vanemate koosoleku kokkukutsumine	12
4.6 Hoolekogu	12
4.7 Õpilaste, kooli töötajate ja kodanike tunnustamine	12
4.8 Koostöö korraldamine vanematega	12
4.9 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes	13
4.10 Õpilaspileti väljastamine	15

4.11 Õpilaskond ja õpilasesindus	15
5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE	15
5.1 Koolikohustus	15
5.2 Õpilase õppest puudumine	15
5.3 Õppest puudumisest teavitamine	16
5.4 Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks	16
5.5 Koolikohustusliku ea ületanud õpilane koolis	16
6. KODUKORRA RAKENDAMINE JA MUUTMINE	17

1. ÜLDOSA

1.1 Tegutsemise vorm

Haanja Kool loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks üheksa õppeaasta jooksul. Põhikooli kooliastmed on:

I kooliaste – 1.–3. klass

II kooliaste – 4.–6. klass

III kooliaste – 7.–9. klass.

1.2 Kooli alusväärtused

1.2.1 Haanja Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase igakülgselt arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

1.2.2 Oluliseks peetakse Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning teistes Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilisi põhimõtteid.

1.2.3 Hariduse omandanud õpilased suudavad ühiskonnas toime tulla ning aitavad kaasa Eesti ühiskonna igakülgselt ja jätkusuutlikule arengule.

1.3 Kooli ülesanne

1.3.1 Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele mitmekülgselt isiksuseks ning valida oma huvid ja võimete kohast õpiteed.

1.3.2 Kool loob õpilastele eakohase, turvalise, positiivselt mõjuva ja arendava õppekeskkonna, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, enesetunnetuse ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust rahvusliku, sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

1.4 Õppe korraldamise põhimõtted

1.4.1 Kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile isikutele sõltumata nende taustast, rahvusest, soost, elukohast või hariduslikust erivajadusest.

1.4.2 Õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi.

1.4.3. Kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, kaasava hariduse printsiipidest arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära.

1.4.4. Õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

2. HAANJA KOOLI ÕPPEKORRALDUS

2.1 Õppetöö

2.1.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks on õppetunnid, mis toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli õues õppe, ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavas sätestatud ning kooli päevakavale, sh tunniplaani ja õppekava toetavad tunnivälised tegevused, mille plaanid on kättesaadavad kooli kodulehelt www.haanja.edu.ee. Õppeaasta pikkuseks on vähemalt 175 õppepäeva ehk 35 töönaalat, mis jaguneb kolmeks trimestriks. Koolivaheajad on reguleeritud HTM määrustega.

2.1.2. Kõik õpetajad, töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida.

2.1.3. Koolimaja uksed avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 17.00. Õppetunnid algavad kell 8.30.

2.1.4. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10-minutilise vahetunniga. Söögivahtund kestab 20 minutit. Õpilane viibib õppetunni ajal tunniplaanis määratud õpperuumis. Muudatusi tunniplaanis teeb õppejuht, informeerides sellest kõiki osapooli.

2.1.5. Kord õppetunnis: tunni korralduse määravad klassi reeglid, mis on õpetajatel õpilastega kokku lepitud:

- tunni alustab ja lõpetab õpetaja;
- tunni alguses paneb õpilane oma väljalülitatud mobiiltelefoni klassi reeglites kokkulepitud kohta;
- õpilane istub õpetaja poolt aktsepteeritud oma alalisel kohal ja tegeleb tunnis temale antud ülesannetega.

2.1.6. Kui klassi- või aineõpetaja pole ilmunud 15 minuti jooksul pärast koolikella helisemist tundi, teavitab õpilasesinduse (edaspidi ÕE) esindaja õppejuhti või direktorit.

2.1.7. Õppetundide läbiviimine on reglementeeritud Tervisekaitse nõuetega koolidele.

2.1.8. Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab liikumisõpetuse tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittendüüdvaid õpiülesandeid.

2.1.9 Paremate tingimuste loomisel võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks võib vastava õppeaine õpetaja lapsevanema või hariduslike erivajadustega (edaspidi HEV) õppe koordineerija ettepanekul koostada individuaalse õppekava, mis vastab õpilase arengutasemele.

2.1.10 Õpilane õpib võimetekohaselt valmistudes igaks õppetunniks. Koduste ülesannete mittetäitmise põhjustest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust. Oma kohustuste mittetäitmise korral on õpetajal õigus jätta õpilane peale tunde, tehes vastavasisulise märkuse eKooli.

2.1.11 Õpilane ei kasuta õppematerjali vastamisel keelatud kõrvalist abi.

2.1.12 Õppetundide ja ürituste ajal on mobiiltelefon ja muud heli tekitavad seadmed hääletul režiimil või välja lülitatud.

2.1.13 Keegi ei kahjusta oma tegevuse ega käitumisega teiste inimeste väärikust.

2.1.14 Õpilane ei kasuta õpetaja loata klassis olevat tööarvutit.

2.1.15 Puudumise korral omandab õpilane läbivõetud materjali ise ning teeb järele tunnis tehtud kirjalikud harjutused ja ülesanded. Vajadusel saab ta aineõpetajalt konsultatsiooni. Õppetöö ajal koolist eemal viibinud õpilase järele õpetamise eest vastutab lapsevanem.

2.1.16. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-3. klassi õpilastele (A5 formaat).

2.1.17 Kaks korda aastas toimuvad lastevanemate üldkoosolekud, kus kõikide õpetajate osalemine on kohustuslik.

2.1.18 Õpilasi, kes elavad koolist kaugemal kui 3 km, teenindab õppeperioodil õpilasliin.

2.1.19 Õpilane lahkub pärast viimast tundi koheselt koolimajast, kui ta ei osale huviringide tegevuses või talle ei ole antud teisi korraldusi. Bussi ootavad õpilased on pikapäevarühmas.

2.2 Õppekirjandus ja muud vahendid

2.2.1 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed saab õpilane klassijuhatajalt või aineõpetajalt.

2.2.2 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama koolile tema kasutusse antud õpikud ja muud vahendid. Koolist lahkumisel tuleb õpilasel täita ringkäiguleht.

2.2.3 Kooli vara mittesihipärase kasutamise, lõhkumise, hooletu suhtumise korral heastab õpilane lõhnutud vara. Kaotatud või lõhnutud õpikute, töövihikute jms asemele muretseb õpilane ise uue.

2.3 Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamine hindamise põhimõtetest koolis

2.3.1 Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on heaks kiidetud kooli hoolekogu poolt ning avalikustatud kooli kodulehel.

2.3.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines iga trimestri algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Õpilane saab aineõpetajalt teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamismudeleid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

2.3.3 Õpilast ja tema vanemat teavitatakse trimestri jooksul saadud hinnetest eKooli kaudu.

2.3.4 Klassijuhataja saadab õpilase hinnete lehe lastevanematele koju 2 korda trimestri jooksul juhul, kui edasijõudmine õppetöös on puudulik ning lapsevanem ei jälgi hindeid eKoolis.

2.3.5 Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtivatest trimestri- ning käitumishinnetest eKooli kaudu, v.a juhul, kui lapsevanem soovib klassitunnistust paber kandjal.

2.3.6 Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise üksikasjalikuma korralduse kohta leiab teavet Haanja Kooli hindamisjuhendist.

3. ÕPILASTE TOETAMINE

3.1 Kool korraldab õpilastele nende individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võimetekohast õpet. Vajadusel tagab kool täiendava ainealase juhendamise väljaspool õppetunde või koostab individuaalse õppekava vastavalt õpilase arengule.

3.2 Õpilastel on võimalik saada logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi nõustamist koolis.

3.3 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja õpilase vanem(ad) või hooldaja. Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

3.4 Koolis töötab pikapäevarühm, mille töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

3.5 Õpilasel on õigus kasutada enda arendamiseks ja huvitegevuses osalemiseks tasuta oma kooli spordiväljakut, arvutiklassi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Võimlas, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

3.6 HEV õpilase arengu toetamiseks rakendatakse seadusest tulenevaid abistavaid meetmeid kooli direktori otsusel või nõustamiskomisjoni soovitusel.

3.7 Direktori otsusel rakendatakse tugispetsialisti teenust, individuaalset õppekava, õpiabi või pikapäevarühma suunamist.

3.8 Kui õpilase HEV tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate poolt või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

3.9 Nõustamiskomisjoni soovitusel määratud tugimeetmete rakendamisel lähtub Haanja Kool Haanja Kooli tugisüsteemist.

3.10 HEV õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate, õpetajate ja lapsevanema või hooldajaga.

3.11 HEV õpilastele avatakse õpilase individuaalsuse kaart.

3.12 HEV õpilase toetamise korraldus sätestatakse kooli õppekavas.

3.13 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks toimub järelvalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel kõikide kooli töötajate poolt.

3.14 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelvalve tagamiseks võib kool kontrollida koolihoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata seda.

3.15 Koolihoone on varustatud jälgimisseadmestikuga. Kaamerate salvestisi säilitatakse ja kasutatakse eriolukordade lahendamiseks vastavalt jälgimisseadmestiku kasutamise korrale.

3.16 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kooli territooriumil viibivad isikud koheselt teavitama kooli pedagooge.

3.17 Õpetajatel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kui sündmuse tunnistajalt kirjalikku seletust kooli territooriumil viibinud isikute elu, vaimse ja/või füüsilise tervise, keskkonna kahjustamise või ulatusliku majandusliku kahju tekitamise korral.

3.18 Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli õigusrikkumise tunnistajaks, kirjalikku seletust. Seletuskirjas peab sisalduma: õigusrikkumise toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Seletuskirjast tulenevalt rakendab kooli direktor vastavad mõjutusmeetmed.

3.19 Kui koolimajas või kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis peab sellest teavitama koheselt kooli töötajaid, kes rakendavad vastavaid meetmeid.

3.20 Kui õpilane tarvitab koolimajas, kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel oleku ajal alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid või on toime pannud õigusrikkumise, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat.

3.21 Hädaolukorra lahendamise juhendi koolis kehtestab kooli direktor.

4. ÕPILASED JA VANEMAD

4.1 Vanemate õigused ja kohustused

4.1.1 Vanemal on õigus:

4.1.1.1 Panna laps elukohajärgsesse kooli.

4.1.1.2 Saada teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta.

4.1.1.3 Saada teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta, tagasisidet oma lapse õppeedukuse ja märkuste kohta eKoolis.

4.1.1.4 Taotleda kirjalikul pöördumisel oma lapsele tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist.

4.1.1.5 Taotleda eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust.

4.1.1.6 Taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras.

4.1.1.7 Taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;

4.1.1.8 Taotleda lapsele kohta pikapäevarühmas.

4.1.1.9 Tutvuda õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentidega kooli kodulehel.

4.1.1.10 Pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate küsimuste korral.

4.1.1.11 Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kirjalikult kooli hoolekogule õppe- ja koolikorralduslikes küsimustes.

4.1.1.12 Taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise edasilükkamist.

4.1.2 Vanemal on kohustus:

4.1.2.1 Esitada kooli kirjalik avaldus (blankett kooli kodulehel) kas enne 10. juunit või pärast 25. augustit lapse 1. klassi astumise kohta; lisada pilt, koopia sünnitunnistusest ja lapse lasteaia koolivalmiduse kaart.

4.1.2.2 Esitada kirjalik avaldus (blankett kooli kodulehel), kui laps asub õppima 2.-9. klassi; lisada pilt, väljavõtte eelmise kooli õpilasraamatust ning vaatluskaart. Kui õppima asumine toimub õppeaasta keskel, siis lisaks eelloetule ka jooksva õppeveerandi hinneteleht; jooksva õppeaasta tunnistus.

4.1.2.3 Teatada kooli oma kontaktandmed; hoida sidet kooliga.

4.1.2.4 Luua kodus õppimist soodustavad tingimused ning tagada oma lapse koolikohustuse täitmine.

4.1.2.5 Edastada õpilase päeviku või eKooli kaudu vajalikke teateid (puudumistõendid jms).

4.1.2.6 Tutvuda koolikorralduslike dokumentidega kooli kodulehel või paberkandjal koolis.

4.1.2.7 Vajadusel kasutada tugi- või mõjutusmeetmeid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne omavalitsus.

4.1.2.8 Pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

4.1.2.9 Tagada õppetöö ajal mujal viibinud õpilase järele õpetamine.

4.1.2.10 Taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

4.1.2.11 Rahastada koduõpet, kui kool korraldab selle vanema taotluse alusel.

4.2 Õpilaste õigused ja kohustused

4.2.1 Õpilasel on õigus:

4.2.1.1 Kasutada oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

4.2.1.2 Saada tugispetsialistidelt abi.

4.2.1.3 Täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli tunniplaaniga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes.

4.2.1.4 Õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste, märkuste kohta eKoolis ja hindamise kohta.

4.2.1.5 Võtta osa koolis toimuvast huvitegevusest.

4.2.1.6 Osaleda kooli õpilasesinduse tegevuses.

4.2.1.7 Tulla kooli jalgrattaga, kui tal on sooritatud jalgratturi eksam ja saadud jalgratturi juhitud tunnistus. Õpilane tagab nii enda turvalisuse (kiiver, sõidukorras jalgratas) kui ka kaasõpilaste ohutuse. Vahetundides on jalgrattaga sõitmine keelatud.

4.2.1.8 Saada tunnustust vastavalt koolis kehtestatud tunnustamise korra järgi.

4.2.1.9 Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.

4.2.2 Õpilasel on kohustus:

4.2.2.1 Jõuda tundidesse õigeaegselt, olla tunniks valmis; töövihiku puudumisel teeb õpetaja õpilasele paljunduslehe.

4.2.2.2 Täita õpiülesandeid ja osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

4.2.2.3 Individuaalse õppekavaga (edaspidi IÕK) õpilasel õppida peale tunde pikapäevarühmas kuni bussi väljumiseni.

4.2.2.4 Vastutada koolilt saadud vahendite korrasoleku eest, rikkumise korral hüvitada täies mahus.

4.2.2.5 Kasutada heaperemehelikult kooli vara, lõhkumise korral hüvitada täies mahus.

4.2.2.6 Käituda nii koolimajas kui ka väljaspool kooli territooriumi viisakalt ja väärikalt.

4.2.2.7 Suhtuda lugupidavalt ja heatahtlikult kaasõpilastesse, õpetajatesse ja teistesse kooli töötajatesse (keelatud on filmimine, salvestamine, veebikeskkonna väärkasutus).

4.2.2.8 Osaleda valitud huviringis. Huviringist lahkumine toimub lapsevanema avalduse alusel.

4.2.2.9 Osaleda igal teisipäeval peale 1. tundi õpilaste infominutites.

4.2.2.10 Õppepäeva jooksul õppetundidest lahkumise korral teavitada aineõpetajat ja/või klassijuhatajat või kooli juhtkonda.

4.2.2.11 Jätta üleriided ja välisjalanõud garderoobi. Kanda koolis eakohast, tervislikku, puhast ja esteetilist riietust.

4.2.2.12 Mitte tuua kooli krõpse, energiajooke jm ebatervislikke toiduaineid, e-sigarette ega muid keelatud aineid (käitumine vastavalt PGS § 44, 58 tulenevale korrale Haanja Koolis).

4.2.2.13 Vastutada isiklike asjade eest ise. 4.-9. klasside õpilastel on võimalus kasutada lukustatavaid kappe, mille võtme alalhoidmise eest vastutab õpilane. Õppeaasta lõpus viib õpilane isiklikud asjad kapist ära ning tagastab kapi võtme klassijuhatajale.

4.2.2.14 Kasutada garderoobi ja duširuumi eesmärgipäraselt, ei hoia nendes riideid ja jalanõusid, mida ta pikka aega ei kasuta.

4.2.2.15 Tulla kooliaasta avaaktusele, kooli aastapäeva aktusele, Eesti Vabariigi iseseisvuspäeva aktusele ja kooliaasta lõpuaktusele pidulikus riietuses (valge pluus, tume seelik/püksid või NK/KT vorm, riietusega sobivad jalanõud).

4.2.2.16 Kanda pimedal ajal helkurit.

4.2.2.17 Järgida kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja paberkanalil koolis.

4.3 Õpilase ja vanema teavitamine

4.3.1 Õpilasele ja lapsevanemale antakse teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

4.3.2 Kooli kodulehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, avalduste ja muude dokumentide vormid, kooli töötajate koosseisud (ees- ja perekonnanimed, elektronpostiaadressid), andmed täitmata ametikohtade kohta, riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

4.3.3 Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe kodulehel. Aineõpetajad ja klassijuhataja edastavad vajaliku info eKooli või õpilaspäeviku kaudu. Kooli kodukord on kättesaadav kooli kodulehel ja poolaasta alguses kooli infostendil.

4.3.4 Trimestri alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid:

- õppekava läbivatest peamistest teemadest;
- vajalikest õppevahenditest;
- õppeaine hindamise korraldusest ja alustest;
- planeeritavatest üritustest;
- kodukorras sätestatud päevakavast.

4.3.5 Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest kas:

- elektrooniliselt eKooli kaudu;
- vajadusel hinnetelehe kaudu 2 korda trimestri jooksul paberkanalil;
- vanema nõudmisel paberil vormistatud klassitunnistusel.

4.3.6 Kool on avalik koht, kus võib ilma laste ja lastevanemate nõusolekuta avalikustamise eesmärgil pildistada-filmida, kuid filmitavaid tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte (Isikuandmete kaitse seadus).

4.4 Õpilase ja vanema nõustamine

4.4.1 Õpilase esmane õppetööalane abistamine ja nõustamine on õpetaja ülesanne õpetuse individualiseerimise teel ainetunnis ning tunnivälisel ajal ainekonsultatsioonide vormis.

4.4.2 Klassijuhatajad viivad läbi arenguveestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt koolis kehtestatud arenguveestluste läbiviimise korrale.

4.4.3 Õpilased, kes nõustamisele ja tunnivälisele abile vaatamata ei suuda õppekava nõudeid täita, suunatakse pikapäevarühma.

4.4.4 Lapsevanemal on võimalus saada abi: klassijuhatajalt, aineõpetajalt, HEV õpilaste õppe koordineerijalt, Rõuge valla koostöökeskusest, Rõuge valla sotsiaaltöötajalt, maakonna Rajaleidjast.

4.5 Vanemate koosoleku kokkukutsumine

4.5.1 Kooli ja vanemate/hooldajate koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt kaks korda aastas.

4.5.2 Klassijuhataja on kohustatud kutsuma kokku õpilaste vanemate koosoleku kaks korda õppeaastas ja lisaks ka siis, kui üks kolmandik lastevanematest seda nõuab.

4.6 Hoolekogu

Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on suunata, planeerida ja jälgida kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevust õppe- ja kasvatustöös ning luua selleks paremaid tingimusi. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja töökord kehtestatakse Rõuge valla volikogu kehtestatud korras.

4.7 Õpilaste, kooli töötajate ja kodanike tunnustamine

Toimub Haanja Koolis kehtestatud tunnustamise korra järgi.

4.8 Koostöö korraldamine vanematega

Kool pakub lapsevanemale võimalust:

- osaleda kokkuleppel ainetundides;
- osaleda kooli üritustel;
- pakkuda abi koolisiseste ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
- pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste sponsoreerimisel või sponsorite leidmisel;
- teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- aidata kirjutada projekte õppetööd toetavate ürituste rahastamiseks.

4.9 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

4.9.1 Õpilase suhtes võib kool rakendada põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on:

- mõjutada õpilasi täitma koolikohustust;
- mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt;
- ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

4.9.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja lapsevanema/hooldaja selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilase vanemat/hooldajat teavitatakse tugi- või mõjutusmeetme määramisest kirjalikult.

4.9.3 Õpilase suhtes rakendatakse tugimeetmeid:

- korduva arenguveestluse läbiviimine;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- suunamine koolis tegutsevasse huviringi;
- IÕK õpilase suunamine pikapäevarühma;
- vestlus valla koostöökeskuse tugispetsialistiga (psühholoog, sotsiaalpedagoog);
- kui õpilasel on tugev hariduslik erivajadus, mis takistab hariduse omandamist ja vanem(ad) takistavad lapse arengut, on koolil õigus sellest teada anda kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajale.

4.9.4 Õpilase suhtes võib rakendada mõjutusmeetmeid:

4.9.4.1 Vestlus:

- õpilane – klassijuhataja;
- õpilane – klassijuhataja – lapsevanem;
- õpilane – aineõpetaja;
- õpilane - aineõpetaja – lapsevanem;
- õpilane – õppejuht – direktor;
- õpilane – Rõuge Koostöökeskus;
- õpilane - omavalitsuse sotsiaaltöötaja;
- õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

4.9.4.2 Õpetaja suuline märkus.

4.9.4.3 Õpetaja kirjalik märkus.

4.9.4.4 Kooli direktori käskkirjaline märkus/noomitus.

4.9.4.5 Kooli töötaja võtab hoiule õppetööks mittevajalikud esemed ning tagastab need õppepäeva lõpus, vajadusel kokkuleppel lapsevanemaga.

4.9.4.6 Põhjendatud kahtluse korral võib kontrollida õpilase esemeid, riietust ja tema käsutuses olevat kappi (PGS muudatus § 58).

4.9.4.7 Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.

4.9.4.8 Määrata kirjaliku ülesande – essee, kirjandi, voldiku teemal, milles kodukorda eirati. Teema määratakse nii, et töö eest saab õpilane mingi õppeaine alla hinde. Töö teostamiseks määratakse konkreetne aeg (1-3 päeva). Lisatöö andmisest teavitatakse nii klassijuhatajat kui ka lapsevanemat.

4.9.4.9 Põhjusega puudumiste või hilinemiste korral järgnevad:

- 5 põhjusega puudunud või hilinetud korra eest trimestris direktori käskkiri;
- üle 20% põhjusega puudunud tundide korral teavitab kool valla sotsiaaltöö spetsialisti.

4.9.4.10 Kooli heaks füüsilisse tegevusse rakendamine vanema nõusolekul.

4.9.4.11 Õpilasele tugiisiku määramine.

4.9.4.12 Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks.

4.9.4.13 Pärast õppetundide lõppu võib õpilast rakendada määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordi korraldusega.

4.9.4.14 Ajutine keeld osa võtta huvialategevusest koolis, üritustest, väljasõitudest ja võistlustest.

4.9.4.15 Ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada kodus selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida otsustab õppenõukogu. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse individuaalne kava, et tagada nõutavad õpitulemused. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus.

4.9.4.16 Taotleda õppenõukogu otsuse alusel õpilase elukohajärgselt kohalikult omavalitsuselt taotluse esitamist alaealiste komisjonile alaealise õpilase õigusrikkumise arutamiseks.

4.10 Õpilaspileti väljastamine

4.10.1 Õpilasele väljastatakse tasuta kooli õpilaspilet (1. ja 5. klassi või kooli astumisel), mida õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma.

4.10.2 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm on kehtestatud Haanja Kooli õpilaspileti vormi ja väljaandmise korraga.

4.10.3 Õpilasel on õigus esitada koolile avaldus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase nimi või isikukood on muutunud.

4.10.4 Õpilane on kohustatud esitama iga õppeaasta alguses õpilaspileti pikendamiseks klassijuhatajale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

4.11 Õpilaskond ja õpilasesindus

Kooli õpilased moodustavad kooli õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest. Kooli õpilaskonda esindab oma põhimääruse alusel kooli õpilasesindus.

5. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

5.1 Koolikohustus

Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjuseta.

5.2 Õpilase õppest puudumine

5.2.1 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:

5.2.2 Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine.

5.2.3 Ilmastikutingimused.

5.2.4 Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud.

5.2.5 Olulised perekondlikud põhjused.

5.2.6 Muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

5.3 Õppest puudumisest teavitamine

5.3.1 Lapsevanem teavitab õppest puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest eKooli, e-kirja, SMS-sõnumi kaudu või helistamise teel hommikul enne kella 8.30.

5.3.2 Kui puudumisest ette ei teatatud, siis esitab õpilane puudumistõendi esimesel õppesse naasmise päeval või teeb lapsevanem vastava märke eKoolis. Seni, kuni tõend on esitamata, märgib klassijuhataja eKooli puudumise põhjuseks põhjuseeta puudumise.

5.3.3 Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja sellest vanemat järgmisel õppepäeval.

5.3.4 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

5.3.5 Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool õppest puudumisest Rõuge Koostöökeskust.

5.3.6 Kui põhikooli õpilane on põhjuseeta puudunud ühe kuu jooksul 10 protsenti õppetundidest, teavitab kool kohalikku omavalitsust.

5.3.7 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul mõjuva põhjuseeta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse EHIS õpilaste alamregistrisse.

5.4 Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseeta puudunud õpilase suhtes järgmist:

- õpilase põhjenduse ära kuulamine;
- lapsevanema teavitamine;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- direktori käskkirjaline noomitus;
- kohaliku omavalitsuse teavitamine.

5.5 Koolikohustusliku ea ületanud õpilane koolis

Kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane rikub korduvalt kodukorda, ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis, puudub mõjuva põhjuseeta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, on koolil õigus õpilane koolist välja arvata.

6. KODUKORRA RAKENDAMINE JA MUUTMINE

6.1 Kooli kodukorra koostamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus.

6.2 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.

6.3 Kooli kodukorra kinnitab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.