

Põhja-Järva Kooli Albu õppekoha kodukord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Põhja-Järva Kooli Albu õppekoha (edaspidi *kool*) kodukord on avalik dokument, millega sätestatakse kooli töötajate ja õpilaste omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reeglid.
- 1.2. Kooli kodukord lähtub Eesti Vabariigi õigusaktidest ning üldistest eetika- ja moraalinormidest.
- 1.3. Kooli kodukord on kõigile õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik, kaasates lapsevanemaid.
- 1.4. Kodukorra järgimine on õpilase käitumise hindamise aluseks.
- 1.5. Kooli igapäevane õppetegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.

2. ÕPILASE ÕIGUSED

- 2.1. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 2.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat konsultatsiooni õppekava ulatuses.
- 2.3. Õpilasel on õigus saada esmast meditsiinilist ja psühholoogilist abi.
- 2.4. Õpilastel on õigus moodustada koolis õpilasesindus.
- 2.5. Õpilasesindusel on õigus valida liige kooli hoolekogusse.
- 2.6. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla kaasatud direktsiooni tegevusse.
- 2.7. Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide töös.
- 2.8. Õpilasel on õigus teha ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorralduse muutmiseks.
- 2.9. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, õppejuhi, direktori, õpilasesinduse, lastekaitsetöötaja või mõne muu lastekaitsega tegeleva isiku poole.

3. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 3.1. Õpilane täidab direktori, õpetaja või mõne muu koolitöötaja seaduslikke korraldusi ja ülesandeid.
- 3.2. Õpilane täidab õppeülesandeid vastutustundega.
- 3.3. Õpilane on kohustatud teavitama õpetajat, sotsiaalpedagoogi või muud koolitöötajat igast kooli kodukorra või muu kehtiva õigusakti rikkumisest.
- 3.4. Õpilane hoolitseb oma välimuse eest, kannab korrektset riietust ja vahetusjalatseid (Lisa 1. **Riietus Põhja-Järva Koolis**)

- 3.5. Õpilane käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega.
- 3.6. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ja ei kahjusta ükskõik millises avalikus ruumis, sealhulgas internetis ja meedias, kooli mainet.
- 3.7. Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis. (Käitumise ja hoolsuse hindamise kriteeriumid on kirjas Põhja-Järva Kooli hindamise korras.)
- 3.8. Koolis toimuvatele pidulikele üritustele (aktused, eksamid jm) tullakse korrektses ning soliidses riietuses. Küsimuste tekkimisel tuleb pöörduda klassijuhataja poole.
- 3.9. Õpilane kasutab kooli vara hoolikalt ning tagastab vahendid õigeaegselt.
- 3.10. Lapsevanem hüvitab koolile tema lapse poolt teadlikult või hooletusest tekitatud materiaalse kahju.

4. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 4.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes (PGS §35 lg 1).
- 4.2. Õpilasele kohalduv osa päevakavast tehakse teatavaks kooli elektroonilise kodulehe ja elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Vajadusel tehakse õpilasele kohalduv osa päevakavast teatavaks ka õpilaspäeviku kaudu.
- 4.3. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele ja tema vanemale kättetoimetatuks sellest ajahetkest alates, mil õpilasel ja vanemal on võimalus tutvuda kooli päevakavaga kooli elektroonilisel kodulehel, elektroonise õppeinfosüsteemi või õpilaspäeviku kaudu.

5. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 5.1 Hindamise tingimused ja kord avalikustatakse kooli elektroonilisel kodulehel.
- 5.2 Õppeaasta ja/või käsitletava teema alguses teeb aineõpetaja õpilasele teatavaks õppeaine hindamise tingimused, aja ja korra ning fikseerib need elektroonses õppeinfosüsteemis.
- 5.3 Käitumise ja hoolsuse hindamise tingimused ja korra teeb õpilasele teatavaks õppeaasta alguses klassijuhataja. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilase teavitamisel kooli õppekavast ja kodukorrast.
- 5.4 Õpilane ja tema vanem saavad teavet hinnete ja selle kohta, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja/või hinnangule e-päeviku vahendusel.
- 5.5 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte.
- 5.6. Konsultatsioonid toimuvad aineõpetaja poolt määratud aegadel. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt konsultatsiooni. Õpetajal on õigus vajadusel kutsuda õpilane konsultatsioonitundi. Õppenõukogul on õigus tugimeetmena määrata õpilasele kohustuslikud konsultatsioonid.

5.7. Puudumine õppetundidest ei vabasta õpilast õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Õpiülesannete täitmiseks on võimalik saada pikendust vastastikusel kokkuleppel aineõpetajaga.

5.8. Õpilaspäevik on 1.-4. klassi õpilastele kohustuslik, edaspidi soovituslik. 5.-9. klassi õpilased kasutavad kodutööde ülesmärkimiseks endale sobivat meetodit.

5.9. Kodutööd märgib õpetaja elektroonsesse õppeinfosüsteemi hiljemalt tunnile eelneval päeval kell 17.00.

5.10. Paber kandjal klassitunnistus väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpul. Vanema soovil väljastatakse põhikooli õpilastele klassitunnistus paber kandjal trimestri lõpul.

6. NÕUDED ÕPPETUNNILE

6.1. Õppetunnis vastutab korra tagamise eest õpetaja.

6.2. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni, annab sõna, määrab vajadusel istumiskohad, kehtestab klassiruumi reeglid ja pinkide paigutuse ning annab õppeülesanded.

6.3. Keegi ei või õppetundi mõjuva põhjuseta häirida või katkestada.

6.4. Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.

6.5. Õpetaja võib tunniks mittevajalikud esemed enda kätte hoiule võtta, kui need takistavad õpilasel õppeülesannete täitmist, häirivad tunni korda või on ohtlikud.

6.6. Tundi segava või ebaviisakalt käitunud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada, tagades talle sotsiaalpedagoogi abil järelevalve.

6.7. Õpetaja võib õpilasele anda lisatööd või lubada tal tundi segamata tegeleda millegi muuga, kui õpilane on täitnud antud õppeülesanded.

6.8. Vastamiseks tõstab õpilane käe ja vastab ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.

6.9. Enne klassist lahkumist korrastab õpilane oma töökoha.

6.10 Õpetaja kannab sisse tunni ja märgib puudujad hiljemalt samal päeval kella 17.00-ks.

7. SIDE- JA NUTISEADMETE KASUTAMINE

7.1 Mobiiltelefonid ja teised helisalvestusvahendid ja pildi salvestusvahendid peavad olema koolipäeva ajal hääletul režiimil ja koolikotis või õpetaja poolt määratud kohas.

7.2. Heli- ning pildisalvestusvahendeid võib kasutada ainult õppetunnis õppe-eesmärgil ning õpetaja loal.

7.3. Side-, salvestus- ja nutiseadmete kasutamise korra rikkumisel on õpetajal õigus viia seade juhtkonna juurde hoiule. Hoiule viidud seadmed tagastatakse esimesel võimalusel pärast ainetundide lõppu.

7.4. Hoiule võtmise kohta koostab protokolli eseme äravõtja. Protokolli märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus. Esemehoiule võtmisest teavitatakse vanemat elektroonses õppeinfosüsteemi vahendusel.

7.5. Korduva rikkumise korral tagastatakse hoiule võetud seadmed esimesel võimalusel lapsevanemale.

8. VAHETUND NING KOOLIS LIIKUMINE

8.1. Üldjuhul väljuvad õpilased vahetunniks klassist. Õpilased võivad klassi jääda õpetaja loal.

8.2. Vahetund on mõeldud puhkuseks, suhtlemiseks, mängimiseks või muuks vabaks tegevuseks koolis. Mängides ei häirita kaaslasi. Treppidel, akendel, ustega jm tervist ohustav mängimine on keelatud. Vahetunnis tagavad turvalisuse ning rahuliku meeleolu selleks määratud õpetajad. Õpilased viibivad vahetundides neile ettenähtud ruumides (algklassid oma poolel, vanemad õpilased oma poolel).

8.3 Kogunemistele kooli saali või rahvamajja tuleb õpilane koos klassi ja klassijuhataja või aineõpetajaga, on viisakas ja tähelepanelik kuulaja/vaataja.

8.4. Koolimajas viibitakse ja liigutakse teisi ohustamata ning takistamata.

9. ÕPPEST PUUDUMINE JA SELLEST TEAVITAMISE KORD

9.1. Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §-s 36 sätestatust.

9.2. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ja informeerib vanemat elektroonilise õppeinfosüsteemi sissekannete kaudu.

9.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

9.3.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

9.3.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (sh ilmastikutingimused - õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20°C ja madalam 1.- 6. klassini; -25°C ja madalam 7.- 9. klassini);

9.3.3. olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikme tervisele, perekonnaliikme eest hoolitsemiskohustuse täitmine, matused jms.

9.3.4. kooli esindamine üritustel, konkursil või võistlusel osalemine;

9.3.5. puudumine direktori loal.

9.4. Punktide 9.3.1-9.3.3 korral teavitab lapsevanem hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult elektroonilise õppeinfosüsteemi teatega, e-maili kaudu või muus vormis. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud puudumise esimese õppepäeva lõpuks, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

9.5. Enne õppepäeva lõppu õppetöölt puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane luba igalt aineõpetajalt eraldi või klassijuhatajalt.

9.6. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajaduse tekkimisel esitab õpilane või tema vanem õppejuhile aineõpetaja(te) ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse (leitav kooli kodulehelt).

9.7. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht/treener, õpetaja vähemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase vabastamiseks õppetööst.

9.8. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.

9.9. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

9.10. Põhjuseeta puudumise korral rakendab kool kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusmeetmeid.

9.11. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastutab õpitulemuste saavutamise eest.

9.12. Õpilane ei hiline õppetundi. Õppetundi hilinemisel teavitab õpilane aineõpetajat hilinemise põhjustest.

10. ÕPILASE KIITMINE JA TUNNUSTAMINE

10.1. Põhja-Järva Kooli Albu õppekoha õpilast tunnustatakse:

10.1.1. väga hea ja hea õppimise eest;

10.1.2. osalemise ja saavutuste eest koolisisestel, maakondlikel ja vabariiklikel aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, näitustel;

10.1.3. ülekooliliste ürituste hea ettevalmistuse ja läbiviimise eest;

10.1.4. aktiivse õppetöövälise tegevuse, kooli esindamise ning kooli maine tõstmise eest;

10.1.5. ekstreemses olukorras otsustava käitumise ja kaaskodanikule heateo tegemise eest.

10.3 “Kiituskiri” antakse õppeaasta lõpus õpilasele, kellel on kõikides õppeainetes aastahinne vähemalt 90%.

10.4. Tunnustus “Tänukiri” antakse õppeaasta lõpus õpilasele, kellel on kõikides õppeainetes aastahinne vähemalt 75%.

10.5. Tunnustusega “Tänukaart” tunnustatakse õpilast:

105.1. kes on tulemuslikult esindanud (1.-3. koht) oma kooli aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, näitustel.

10.5.2. aktiivse klassivälise tegevuse, kooli esindamise ja kooli maine hoidmise ja/või tõstmise eest;

10.5.3. ülekooliliste ürituste hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;

10.5.4. ekstreemses olukorras otsustava käitumise ja kaaskodanikule heateo tegemise eest.

10.6 Kogu õppeaasta vältel tunnustatakse silmapaistvaid õpilasi iganädalastel väärtuskasvatuseminutitel.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

11.1. Õpilase suhtes võib rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid, et mõjutada teda kooli kodukorda ja koolikohustust täitma, viisakalt ja lugupidavalt käituma ning vältida ohtlike olukordade teket.

11.2. Direktori käskkirja või õppenõukogu otsusega kehtestatud tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse õpilast ja tema vanemat elektroonse õppeinfosüsteemi kaudu.

12. TUGI JA MÕJUTUSMEETMED

12. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

12.1 Õpilase suhtes kohaldatavad tugimeetmed

- arenguvestluse läbiviimine
- individuaalse õppekava rakendamine
- õpilase suunamine pikapäevarühma
- õpilase suunamine õpiabirühma
- õpilase suunamine koolis tegutsevasse huviringi
- tugispetsialisti teenuse osutamine

12.2 Mõjutamist vajab õpilane, kes

- käitub ebaväärikalt
- eirab kooli kodukorra nõudeid
- rikub süstemaatiliselt tunnidistsipliini
- suhtub õppimisse pealiskaudselt
- kasutab kaasõpilaste suhtes füüsilist ja vaimset vägivalda
- rikub või lõhub kooli vara
- omastab kaasõpilaste isiklikke asju

12.3 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor, tema volitatud isik või õppenõukogu

12.4 Õpilase suhtes kohaldatavad mõjutusmeetmed

- õpetaja etteheitev pilk
- õpetaja suuline märkus
- aineõpetaja ja/või klassijuhataja vestlus õpilasega
- õpilaselt kirjaliku seletuse võtmine
- aineõpetaja ja/või klassijuhataja kirjalik märkus e-päevikus või õpilaspäevikus
- klassijuhataja poolt psühholoog/sotsiaalpedagoogi kaasamine probleemi lahendamisse
- õpilase käitumise arutamine vanemaga
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus
- kirjalik noomitus
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused

(mõjutusmeetme rakendamise korral tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajadusel ka õpilase pedagoogilise juhendamise)

- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks

- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (mõjutusmeetme rakendamise korral tagab kool järelevalve õpilase üle, vajadusel õpilase pedagoogilise juhendamise ja arvestab transporti kasutava õpilase korral ka transpordi korraldusega)
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu). Enne mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase ja tema vanema arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Sellekohane otsus vormistatakse elektroonses õppeinfosüsteemis. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul
- materiaalne hüvitus lõhutud või rikutud vara eest või selle parandamine;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine.
- materjalide esitamine valla laste ja perede heaoluspetsialistile
- politsei teavitamine korrarikkumisest
- mittekoolikohuslase kustutamine õpilaste nimekirjast.

13. GARDEROOBI KASUTAMINE

- 13.1. Garderoobi kasutatakse eesmärgipäraselt: õpilased panevad oma üleriided nagidesse, vahetusjalanõud selleks ettenähtud kohta.
- 13.3. Õpilased ja õpetajad kannavad kooli ruumides vahetusjalatseid, mis ei kahjusta ega määri kooli põrandaid.
- 13.4. Õpilased hoiavad garderoobis puhtust ja korda.
- 13.5. Koolipäeva lõpul hoiustatakse vahetusjalatseid ettenähtud kohas või riputatakse kotiga nagisse ning jälgitakse, et garderoob on korras.

14. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMINE JA NENDE KOOLILE TAGASTAMINE

- 14.1. Kool väljastab õpilasele vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed õppeaasta alguses, vajadusel klassijuhataja kaasabil. Vajalikud õppevahendid on õpilasel tasuta kasutamiseks.
- 14.2. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab ümber olema paber või kile.

14.3. Õpikud tagastatakse aineõpetajale või raamatukoguhoidjale. Enne tagastamist peavad õpikud olema puhastatud ja korrastatud.

14.4. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust aineõpetajale.

14.5. Kaotatud või rikutud õpik tuleb raamatukogule hüvitada. Lugeja asendab selle samaga või kooli raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga. Alaealise õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vanem.

15. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, ÕPPE-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

15.1. Kooli ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamist õppetöövälisel ajal koordineerivad direktor ja tema poolt volitatud isikud.

15.2. Kui õpilane soovib ruume, õppe-, spordi-, tehniliste ja muid vahendeid tasuta kasutada õppetöövälisel ajal, esitab ta vastavasisulise avalduse.

15.3. Õpilased kasutavad õppekavavälises tegevuses kooli ruume otstarbekalt ja säästlikult.

15.4. Õpilane vastutab isiklikult tema kätte antud kooli vara eest, rikkumisest ja kaotamisest teavitab klassijuhatajat, juhendajat või kooli juhtkonda.

15.5. Tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilane või vanem kahju.

15.6. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389–§ 395 sätestatust.

16. ÕPILASPILET

16.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse koolis välja pärast õpilase kooli nimekirja arvamist. Pileti kaotamise või kasutuskõlbmatuks muutumise korral pöördub lapsevanem Eesti Üliõpilaskondade Liidu poole ning katab uue pileti soetamisega kaasnevad kulud ise. Uue kaardi soov edastada eyl@eyl.ee

16.2. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

16.3. Õpilaspileteid pikendatakse iga õppeaasta alguses.

17 ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE JA NENDE LAHENDAMINE.

17.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

17.2 Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad. Täiendav õppetöö, pikapäevarühma töö ja tunniväline tegevus toimuvad õpetaja järelevalvel.

- 17.3 Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab vajadusel esmast abi või pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või õppejuhi poole.
- 17.4 Kodukorra rikkumise korral (nt avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) esmaseks lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja ja teo toimepanija. Vajadusel kaasab klassijuhataja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (direktori, õppejuhi, sotsiaalpedagoogi) ja/või lapsevanema.
- 17.5 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel kasutatakse eelkõige kooli kodukorras ning seejärel muudes seadusandlikes aktides loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 17.6 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat õpetajat või kooli töötajat, kes omakorda teavitab õppejuhti või direktorit. Olukorrast teavitatakse klassijuhatajat ja õpilase vanemat. Vajadusel kutsutakse kohale korrakaitsja või arstiabi.
- 17.7 Direktor või tema asendaja võtab olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:
- 17.7.1 suulise seletuse võtmise kohta koostab seletuse võtja kirjaliku protokoll, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
- 17.7.2 kirjaliku seletuse puhul esitab seletuse andja direktorile või õppejuhile kirjaliku seletuskirja, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
- 17.7.3 protokoll, juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.
- 17.7.4 juhtumis osalenud õpilaste vanemaid teavitatakse juhtumist elektroonse õppeinfosüsteemi vahendusel. Vajadusel võetakse vanematega ühendust ka telefoni teel.
- 17.8 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
- 17.9 Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitse nõuetele.
- 17.10 Koolimajas ja võimlas peab korda ja vastutab õpilase turvalisuse eest õpetaja.
- 17.11 Koolihoones ja territooriumil on videovalve.
- 17.12 Jälgimisseadmestikku võib kasutada hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 17.13 Juurdepääsuõigus videovalve otsepildile ja salvestistele on kooli direktoril, õppejuhil, sekretäril ja sotsiaalpedagoogil.
- 17.14 Salvestisi säilitatakse elektroonselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis. Jälgimisseadmestiku salvestiste kasutamist korraldab direktor.

- 17.15 Kaaslasi ja ennast ohustavate esemete (külm- ja tulirelvad, pürotehnika, välgumihkel jne) kooli kaasa võtmine on keelatud. Kooli töötajal on õigus need esemed konfiskeerida ja teavitada vastavaid ametkondi (politseid).
- 17.16 Tubakatoodete, e-sigarettide ning alkoholi ja muude narkootiliste ja/või toksiliste ainete tarvitamine ja omamine kooli territooriumil on keelatud. Alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab võlaõigusseaduses §883 – §896 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 17.17 Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja teksti salvestada (va õppeesmärgil või koostöös õpetajaga).
- 17.18 Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerib õpilane oma klassijuhatajat.
- 17.19 Koolitervishoiuteenust osutab kooliõde. Koolipäeval tekkinud terviseprobleemidega pöördub õpilane kooli töötaja poole, kes teavitab lapsevanemat.
- 17.20 Õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine ilma isiku nõusolekuta on keelatud. Kooli ühisüritusi pildistatakse ja salvestatakse, teavitades sellest eelnevalt kooliaasta alguses osalejaid.
- 17.21 Enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid.
- 17.22 Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuatsiooniõppus.

18 TOITLUSTAMINE

- 18.1. Õpilasi toitlustatakse toiduaidas söögivahetunnil, muul ajal kokkuleppel söökla personaliga.
- 18.2. Koolimajast toiduaita minnes vahetatakse jalanõud ja riietatakse vastavalt ilmastikule.
- 18.3. Õpilased järgivad lauakombeid ja kultuurse käitumise reegleid.
- 18.5. Klassijuhataja või sündmust korraldav õpetaja teavitab sööklat kogu klassi puudumisest vähemalt nädala ette.
- 18.6. Nädalamenüü on välja pandud kooli kodulehel.

19. ÕPPEKORRALDUS DISTANTSÕPPE PERIOODIL

- 19.1. Distsantsõppe ajal toimub õppetöö e-õppena (individuaalõppena e-õppe keskkonnades ja veebitundidena) kehtiva tunniplaani alusel.
- 19.2. Õppetöö korraldust vahendavaks keskkonnaks on e-päevik. Iga päeva ülesanded on e-päevikusse kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8:10. Õpilane esitab tööd õpetajale tähtaegselt.

- 19.3. Distsantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni. Videotunnis osamine on õpilasele kohustuslik, tunnis osaletakse sisse lülitatud kaameraga, et õpetajal oleks võimalik jälgida õpilase osalemist ja kaasatootamist.
- 19.4. Distsantsõppe täisnädala korral toimuvad igas aines veebitunnid vähemalt kord nädalas. Kord nädalas toimivas aines toimub veebitund vähemalt üle nädala. Videotund võib olla lühem või pikem kui tunniplaanis ettenähtud õppetund, juhul kui see ei sega teiste õpetajate tundide alustamist.
- 19.5. Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal anda sellest teada e-kooli vahendusel õppepäeva õhtuks.
- 19.6. Eelnevalt kokkulepitud tunniplaani järgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

20. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS JA ISIKUANDMETE KOGUMENE

- 20.1. Isikuandmete kogumisel ja infosüsteemide kasutamisel lähtub kool direktori käskkirjaga kehtestatud korrast „Põhja-Järva Kooli isikuandmete töötlemise üldpõhimõtted“.
- 20.2. Infosüsteemi kasutajate kohustused ja õigused, kasutusõiguse saamise kord, paroolide haldamine, e-posti kasutamise kord on kehtestatud direktori käskkirjaga „Põhja-Järva Kooli infosüsteemi kasutamise kord“
- 20.3. Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele võimaluse tasuta veebipõhiseks juurdepääsuks koolis kasutatavatele infosüsteemidele, sh vajadusel kooli arvutite kaudu.
- 20.4. Kool kasutab õppetöö raames lapsevanemate ja õpilaste teavitamiseks elektroonset õppeinfosüsteemi, luues selleks nii õpilastele kui õpetajatele personaalsed kasutajakontod. Vanematel/eestkostjatel on kohustus esitada avaldus kasutajakonto loomiseks.

LISA Riietus Põhja-Järva Koolis

Põhja-Järva Kooli õpilase kooliriietus on klassikaline, korrektne ja puhas.

Igapäevaseks kooliriietuseks on:

- pikad klassikalise lõikega püksid, sealhulgas teksapüksid;
- neidudel põlveni ulatuv või pikem seelik või kleit;
- pluus, triiksärk või korrektne T-särk;
- kapuutsita riided, kampsun, vest, jakk või pintsak.

Igapäevase kooliriietuse juurde kuuluvad vahetusjalanõud (mis ei jäta põrandale jutte).

Korrektne kooliriietus ei ole dressid, sealhulgas liibuvad spordipüksid, keha paljastav riietus, rebitud või auguga teksad, lühikesed spordipüksid ja vulgaarse sõnumiga rõivad. Kooliruumides ei kanta peakatet ega ülerõivaid.

Vanemal on võimalus lapsele tellida kooli sümboolikaga rõivaid.