

VARSTU KOOLI KODUKORD

1. ÜLDOSA

1.1 Tegutsemise vorm

Varstu Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud nominaalne õppeaeg üheksa aastat. 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 Varstu Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase igakülgseks arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

1.2.2 Oluliseks peetakse Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste üld-deklaratsioonis, 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 igakülgsele ja jätkusuutlikule arengule.

1.3 Kooli ülesanne

1.3.1 Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele mitmekülgseks isiksuseks ning oma huvidele ja võimetele kohase õpitee valimisele.

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 õppekava des 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. ÕPPEKORRALDUS

2.1 Õppetöö

2.1.1 Õppetöö eesmärk on toetada iga õpilase terviklikku arengut.

2.1.2 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks on õppetunnid, mis toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli õuesõppe, ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavas sätestatule ning kooli päevakavale, sh tunniplaan ja õppekava toetavad tunniväliseid tegevusi, mille plaanid on kättesaadavad kooli kodulehelt www.varstu.edu.ee. Õppeaasta pikkuseks on vähemalt 175 õppepäeva ehk 35 töönaalat, mis jagunevad kolmeks trimestriks. Koolivaheajad on reguleeritud HTM määrustega.

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

2.1.3 Koolimaja uk sed avatakse kell 7.15, suletakse E-N kell 18.30, R kell 16.30. Õppetunnid algavad kell 8.15.

2.1.4 Õppetund kestab 45 minutit. Va hetund kestab 10 minutit, lõunasöögi va hetund kestab kuni 30 minutit, oote söögiva hetund kestab kuni 30 minutit. Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaanis määratud õpperuumis. Muudatusi tunniplaanis teeb õppejuht, informeerides sellest kõiki osapooli.

2.1.5 Kord õppetunnis:

- tunni alustab ja lõpetab õpetaja;
- õpilane istub õpetaja poolt aktsepteeritud kohal. Tunni ajal ei liigu õpilane kohalt ilma õpetaja loata;
- õpilane tegeleb tunnis temale antud ülesannetega.

2.1.6 Kui klassi- või aineõpetaja pole ilmunud 15 minuti jooksul pärast koolikella helisemist tundi, teavitab klassi 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 kehalise kasvatus e tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mitt enõudvaid 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 ning võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed. Koduste ülesannete mittetäitmise põhjustest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust. Kui õpilane on jätnud oma kohustused täitmata, on õpetajal õigus jätta ta peale tunde, tehes vastavasisulise märkuse eKooli.
- 2.1.11 Õpilane osaleb õppetöös aktiivselt ja ei häiri klassikaaslaste ega õpetaja tööd.
- 2.1.12 Õpilane ei kasuta õppematerjali vastamisel keelatud kõrvalist abi.
- 2.1.13 Õppetundide ja ürituste ajal on mobiiltelefon ja muud heli tekitavad seadmed hääletul režiimil või välja lülitatud ning ära pandud kotti, kui õpetaja(d) ei ole andnud teistsugust korraldust. Reegli rikkumisel tuleb õpilasel loovutada telefon õpetajale;
- 2.1.14 Koolimajas ja väljaspool kooli järgib õpilane häid käitumistavasid ja ohutusnõudeid. Ekskursioonidel, matkadel ja õppekäikudel esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate korraldusi ja käitub kaaslas arvestavalt.
- 2.1.15 Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö (nädalas mitte rohkem kui kolm). Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumist.
- 2.1.16 Kontrolltöö või muu hindelise töö tagasiside peab eKooli vahendusel õpilaseni jõudma hiljemalt seitsme õppepäeva jooksul pärast hindelise töö toimumist.
- 2.1.17 Kogunemistel on õpilane viisakas ja tähelepanelik kuulaja; ei tohi hilineda ega lahkuda enne ürituse lõppu.
- 2.1.18 Järgmiseks koolipäevaks antud kodused ülesanded kannab õpetaja eKooli hiljemalt eelneval koolipäeval kell 17.00.
- 2.1.19 Koolipäeva jooksul kooli territooriumilt õpilase loata lahkudes vastutab õpilase vanem või seaduslik esindaja õpilase turvalisuse eest.
- 2.1.20 Vaenu õhutava ja seadusevastase sümboolika kasutamine on koolimajas ja kooli territooriumil keelatud.
- 2.1.21 Keegi ei kahjusta oma tegevuse ega käitumisega teiste inimeste väärikut.
- 2.1.22 Õpilane ei kasuta õpetaja loata klassis olevat tööarvutit.
- 2.1.23 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.
- 2.1.24 Õpilaspäevik (vähemalt A5 formaat) on kohustuslik 1.-3. klassi õpilastele, kui klassijuhataja seda nõuab.

2.1.25 Üks kord aastas, või vastavalt vajadusele sagedamini, toimuvad lastevanemate üldkoosolekud, kus kõikide õpetajate osalemine on kohustuslik.

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

2.1.27 Õpilane lahkub pärast viimast tundi koheselt koolimajast, kui ta ei osale huviringide tegevuses või talle ei ole antud teisi korraldusi. Bussi ootavad 1.-7. klassi õpilased saavad lapsevanema taotluse alusel osaleda pikapäevarühmas.

2.2 Õppekirjandus

2.2.1 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed saab:

- 1.-4. klassi õpilane klassijuhatajalt;
- 5.-9. klassi õpilane õppekirjanduse koordinaatorilt.

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

2.2.3 Kooli vara mittesihipärase kasutamise, lõhkumise või hooletu suhtumise korral hüvitab õpilane lõhutud vara. Kaotatud või lõhutud 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 ja avalikustatud kooli veebilehel.

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 oma hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise üksikasjalikuma korralduse kohta leiab teavet Varstu 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, sotsiaalpedagoogi ja eripedagoogi nõustamist Rõuge Koostöökeskusest.

3.3 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja õpilase vanem(ad) või hooldaja.

Arenguestluse 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 või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

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

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

3.11 HEV õpilastele avatakse õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart eKoolis.

3.12 HEV õpilase toetamise korraldus sätestatakse kooli õppekavas.

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

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

3.15 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kooli töötajad ja õpilased koheselt teavitama kooli juhtkonda või õpetajat.

3.16 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.

3.17 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.

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

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

3.20 Hädaolukorra lahendamise juhendi kehtestab koolis direktor.

4. ÕPILASED JA VANEMAD

4.1 Vanemate õigused ja kohustused

4.1.1 Vanemal on õigus:

- Panna laps elukohajärgsesse kooli;
- Saada teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta;
- Saada teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta, tagasisidet oma lapse õppe edukuse ja märkuste kohta eKoolis;
- Taotleda kirjalikul pöördumisel oma lapsele tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist;
- Taotleda eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- Taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras;
- Taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- Taotleda lapsele kohta pikapäevarühmas;
- Tutvuda õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentidega kooli kodulehel;
- Pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate küsimuste korral;

- Avaldada arvamust ja teha kooli hoolekogule kirjalikult ettepanekuid õppe- ja koolikorralduslikes küsimustes;
- Taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise edasilükkamist.

4.1.2 Vanemal on kohustus:

- Esitada kooli kirjalik avaldus (blankett kooli kodulehel) 1. klassi vastuvõtmiseks esitatakse õppeaastale eelneva aasta 1. novembriks kooli kantseleisse. Avalduse juurde kuuluvad lisad (pilt, koopia sünnitunnistusest ja soovitavalt lapse koolivalmiduse kaart) esitatakse 10. juuniks enne algavat õppeaastat.
- Esitada kirjalik avaldus (blankett kooli kodulehel), kui laps asub õppima 2.-9. klassi (lisades pildi, väljavõtte eelmise kooli õpilasraamatust ning HEV laste puhul soovitavalt individuaalse arengu jälgimise kaardi, kui see on eelnevas koolis avatud). Kui õppima asumine toimub õppeaasta keskel, siis lisab lapsevanem eeltoodule ka jooksva õppeveerandi hinnetelehe ja jooksva õppeaasta tunnistuse;
- Teatada kooli oma kontaktandmed ja hoida sidet kooliga;
- Luua kodus õppimist soodustavad tingimused ning tagada oma lapse koolikohustuse täitmine;
- Edastada õpilase päeviku või eKooli kaudu vajalikke teateid (puudumistõendid jms);
- Tutvuda koolikorralduslike dokumentidega kooli kodulehel või paber kandjal koolis;
- Vajadusel kasutada tugi- või mõjutusmeeteid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne omavalitsus;
- Pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- Tagada õppetöö ajal mujal viibinud õpilase järele õpetamine;
- Taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- Rahastada koduõpet, kui kool korraldab selle vanema taotluse alusel.

4.2 Õpilaste õigused ja kohustused

4.2.1 Õpilasel on õigus:

- Kasutada oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- Saada tugispetsialistidelt abi;

- Täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli tunniplaaniga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes;
- Õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste, märkuste kohta eKoolis ja hindamise kohta;
- Võtta osa koolis toimuvast huvitegevusest;
- Osaleda kooli õpilasesinduse tegevuses;
- Käia koolis jalgrattaga, kui tal on sooritatud jalgratturi eksam ja saadud jalgratturi juhitunnistus. Õpilane tagab nii enda turvalisuse (kiiver, sõidukorras jalgratas) kui ka kaasõpilaste ohutuse;
- Saada tunnustust vastavalt koolis kehtestatud tunnustamise korrale;
- Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.

4.2.2 Õpilasel on kohustus:

- Jõuda tundidesse õigeaegselt, olla tunniks valmis;
- Täita õpiülesandeid ja osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- Vastutada koolilt saadud vahendite korrasoleku eest, rikkumise korral hüvitada täies mahus. Vastutada isiklike asjade eest;
- Kasutada heaperemehelikult kooli vara, lõhkumise korral hüvitada täies mahus. Kooli vara, sealhulgas võimlas leiduvaid vahendeid võib kasutada ainult kooli töötajate loal. Kasutada garderoobi, tualette ja duširuume eesmärgipäraselt;
- Käituda nii koolimajas kui ka väljaspool kooli territooriumi viisakalt ja väarikalt;
- Suhtuda lugupidavalt ja heatahtlikult kaasõpilastesse, õpetajatesse ja teistesse kooli töötajatesse (keelatud on filmimine, salvestamine, veebikeskkonna väärkasutus);
- Osaleda valitud huviringis. Huviringist lahkumine toimub lapsevanema avalduse alusel;
- Osaleda õpilaste infokogunemisel;
- Õppepäeva jooksul õppetundidest lahkumise korral teavitada aineõpetajat ja/või klassijuhatajat või kooli juhtkonda;
- Jätta üleriided ja välisjalanõud garderoobi ning koolimajas kanda puhtaid, heleda tallaga vahetusjalanõusid;
- Kanda koolis puhast ja viisakat riietust, mis kataks keha õlgadest põlvedeni. Mitte kasutada koolis silmatorkavat jumestust (sh ripsmepikendusi), maniküüri, nina-, kulmu- jm rõngaid ega

neete. Rippuvate ehete kandmine on õpilastel koolis turvalisuse huvides keelatud. Pikki juukseid ei kanta lahtiselt;

- Käituda terviseteadlikult: mitte tarbida ega omada alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette, energiajooke, narkootilisi aineid ega harrastada hasartmänge. Õpilane ei too kooli krõpse, energiajooke jm ebatervislikke toiduaineid, e-sigarette ega muid keelatud aineid (käitumine vastavalt PGS § 44, 58 tulenevale korrale Varstu Koolis);
- Tulla kooli pidulikule aktusele pidulikus riietuses (valge pluusi, tume seelik või viigipüksid, ülikond või NK/KT vormis) ja kanda ka riietusega sobivaid jalanõusid;
- Kanda pimedal ajal helkurit;
- Järgida kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja paber kandjal koolis stendil, klassiruumides ja õpetajate tubades.

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;
- kodukorras sätestatud päevakavast.

4.3.5 Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest elektrooniliselt eKooli kaudu, kokkuvõtvatest hinnetest trimestri lõpus elektrooniliselt eKooli kaudu ja õppeaasta lõpus paberil klassitunnistuse kaudu.

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 õppetöölane abistamine ja nõustamine on õpetaja ülesanne õpetuse individualiseerimise teel ainetunnis ning tunnivälisel ajal ainekonsultatsioonide vormis.

4.4.2 Klassijuhatajad viivad läbi arenguvestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt koolis kehtestatud arenguvestluste 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 õppekoordinaatorilt, 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 üks kord aastas.

4.5.2 Klassijuhataja on kohustatud kutsuma kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord 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 Varstu Koolis kehtestatud tunnustamise korra järgi.

4.8 Koostöö korraldamine vanematega

Kool pakub lapsevanemale võimalust:

- osaleda kooli üritustel;
- pakkuda abi koolisest 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 koostöös lapsevanemaga tugimeetmeid:

- korduva arenguestluse 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:

- 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;

- Õpetaja suuline märkus;
- Õpetaja kirjalik märkus;
- Kooli direktori käskkirjaline märkus/noomitus;
- Kooli töötaja võtab hoiule õppetööks mittevajalikud esemed ning tagastab need õppepäeva lõpus, vajadusel kokkuleppel lapsevanemaga;
- Põhjendatud kahtluse korral võib kontrollida õpilase esemeid ja riietust (PGS muudatus § 58);
- Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud ruumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- Õpetajal on õigus määrata kirjalik ülesanne – essee, kirjand, voldik 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 teavitab õpetaja nii klassijuhatajat kui ka lapsevanemat;
- Õpilasele tugiisiku määramine;
- Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- Pärast õppetundide lõppu võib õpilast rakendada määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordi korraldusega;
- Ajutine keeld osa võtta huvialategevusest koolis, üritustest, väljasõitudest ja võistlustest;
- 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.

4.10 Õpilaspileti väljastamine

4.10.1 Õpilasele väljastatakse tasuta kooli õpilaspilet, mida õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma.

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

4.10.3 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.

5.2 Õpilase õppest puudumine

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

- Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- Ilmastikutingimused;
- Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
- Olulised perekondlikud põhjused;
- 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 8.15.

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 eKoolis puudumise põhjuseks põhjuseta puudumise.

5.3.3 Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, kontakteerub klassijuhataja lapsevanemaga 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 hiljemalt nädala möödumisel õpest puudumisest Rõuge Koostöökeskust.

5.3.6 Kui põhikooli õpilane on põhjuseta puudunud ühe kuu jooksul üle 10 protsendi õppetundidest, teavitab kool kohalikku omavalitsust.

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

5.4 Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

5.4.1 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õpest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmist:

- klassijuhataja vestlus õpilasega;
- klassijuhataja informeerib lapsevanemat või seaduslikku esindajat;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- vestlus sotsiaalpedagoogiga;
- õpilase käitumise arutamine õpilase vanema või seadusliku esindajaga klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi kutsel;
- direktori käskkirjaline noomitus;
- kohaliku omavalitsuse teavitamine.

5.4.2 Meetmed lisaks:

- avalduse esitamine politseisse õpilase käitumisprobleemide käsitlemiseks;
- kool võib võtta hoiule tundide läbiviimist või kaaslast ohustavad ja/või häirivad õppetöökäsitamised ning tagastab need lapsevanemale või seaduslikule esindajale.

5.5 Õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamine

5.5.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad. Kool on liitunud KiVa (kiusamisvaba kool) programmiga.

5.5.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- relvalaadsed esemed;
- lõhkeaine, 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 (nt laserpointer).

5.5.3 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktis 5.5.2 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

5.5.4 Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja/või füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed, laser pointerid jms.

5.5.5 Kooli töötaja (hoiule võtja) täidab eseme(te) hoiule võtmise kohta dokumendi.

5.5.6 Ese(med) hoiustatakse üldjuhul õpetajate toas. Otsest ohtu kujutavad esemed eemaldatakse kooli territooriumilt, vajadusel kaasatakse spetsialiste.

5.5.7 Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu v.a külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

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

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

5.5.10 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed. Üldjuhul korraldatakse juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate, lapsevanemate või seaduslike esindajatega vestlusringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

5.5.11 Õpilaste või kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) peab alati teavitama kooli töötajat. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, logopeed, psühholoog) või kooli juhtkonna liikme poole.

5.5.12 Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöörduv õpilane kõigepealt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöörduv kooli juhtkonna liikme poole.

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

5.5.14 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Korra kindlustamiseks koolis määrab õppejuht korrapidajaõpetajad.

5.5.15 Korrapidajaõpetaja vastutab korra ja turvalisuse eest temale määratud alal. Kõik kooli töötajad märkavad korrarikkumisi ja ohtlikke olukordi, vajadusel sekkuvad.

5.5.16 Õpilased pargivad jalgrattad ja kergliiklusvahendid selleks ettenähtud kohta.

5.5.17 Õpilane ei sea ohtu kaasõpilaste, kooli töötajate ega enese turvalisust: koolimajas on keelatud rüseleda ja lärmata, kuulata valju muusikat, ummistada treppe, istuda aknalaudadel.

5.5.18 Õpilane ei riku kaasõpilaste ega kooli vara. Tahtliku rikkumise korral hüvitavad õpilase vanemad või seaduslikud esindajad kaasõpilasele või koolile tekitatud kahju.

5.5.19 Õpilane jälgib tule- ja liiklusohutuse reegleid, ohutusnõudeid veekogudel ja jääl ning kannab pimedal ajal helkurit, täidab sanitaar- ja ohutusnõudeid.

5.5.20 Tehnoloogiaõpetuse klassis, keemia ja füüsika klassis ja arvutiklassis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.

5.6 Koolikohustusliku ea ületanud õpilane koolis

Kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane rikub korduvalt kodukorda, ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis, puudub mõjuva põhjuseta 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.