

Paikuse Kooli kodukord

Üldsätted

Paikuse Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) §68 lg 1 alusel. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi aineühendustes, õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §68 lg 2 alusel.

Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja kooli administraatori juures.

Klassijuhataja tutvustab õpilastele kooli kodukorda ning kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane alates 4. klassist igal õppeaastal oma allkirjaga (LISA 1).

Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Samuti järgivad õpilased ja töötajad Paikuse Kooli “Head tava” (LISA 2).

Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

1. Kooli päevakava

1.1. Koolimaja on avatud 7.10 - 15.00.

1.2. Paikuse Koolis on õppetöö korralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis kinnitatud tunniplaani alusel või väljaspool kooli õppekäiguna.

1.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles teeb Paikuse Kooli õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli ja kooli veebilehe kaudu.

1.4. Õppetöö algab koolis kell 8.15. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit ning söögivahetund vastavalt 15/20 minutit (LISA 3). Õppetunni algusest annab märku koolikell (2 minutit enne tunni algust heliseb kell õppetundi kogunemiseks ning teise kellaga algab tund). Tunni lõpetab õpetaja.

1.5. Pikapäevarühma ja/või kogupäevakooli tunnid toimuvad päevakava alusel.

1.6. Koolis töötavad huvi- ja aineringid. Ringid alustavad tööd vastavalt ajagraafikule. Ringide toimumise aeg, koht, sihtgrupp ja juhendaja avaldatakse kooli kodulehel.

2. Õpilase käitumine

- 2.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, vältimaks nõuete rikkumist, pöördub ta nõu saamiseks kooli töötaja poole.
- 2.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi: austus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu. Ta käitub eakohaselt ja vastutab tegude tagajärgede eest.
- 2.3. Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane jälgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

3. Õppetegevuses osalemine

- 3.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 3.2. Tunnid algavad ja lõpevad päevakava järgi.
- 3.3. Õpetajatel on kohustus kanda õppetundide sisu ja kodused ülesanded eKooli päevikutesse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 16.00 ning õpilastel on kohustus seda jälgida.
- 3.4. Õpilaspäevik on kohustuslik 1. – 3. klassile ja edasi vabatahtlik. Hiljemalt 4. klassist on õpilasel enda isiklik eKooli konto kohustuslik.
- 3.5. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. (N: õpilase haigestumine, läbimatu koolitee, olulised perekondlikud põhjused, distantsope, isolatsioon, kooli esindamine jms).
- 3.6. Õpilase õppest puudumise esimesel päeval teavitab lapsevanem klassijuhatajat puudumise põhjustest eKooli kaudu. Muul viisil teatamine tuleb eelnevalt kokku leppida. Teatamata jätmise korral fikseeritakse õpilase põhjuseta puudumine eKoolis.
- 3.7. Kui õpilane on puudunud põhjuseta kaks päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt lapsevanemaga, siis teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalnõustajat, kes annab probleemi püsimise korral info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi lastekaitsetöötajale.
- 3.8. Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.
- 3.9. Kehalise kasvatuse tunnist vabastuse korral peab õpilane üldjuhul osalema tunnis ja täitma õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 3.10. Õpilane peab viibima õppetundide ajal klassiruumis või muudes tunniplaanijärgsetes õppetöö toimumise kohtades.
- 3.11. Kui õpilane ei saa õppetunnis osaleda, esindades kooli võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, informeerib üritusele saatev õpetaja sellest klassijuhatajat ja lapsevanemat kokkulepitud infokanalite kaudu. Õpilase puudumine ainetunnist on lubatud eelneval kokkuleppel aineõpetajaga.
- 3.12. Kodustel põhjustel rohkem kui kolme päeva puudumise korral tuleb esitada kooli direktorile avaldus vähemalt 7 päeva enne puuduma jäämist. Avalduse blanketid on kättesaadavad kooli kodulehel. I kooliastme õpilane peab võtma avaldusele klassijuhataja allkirja ning II – III kooliastme õpilane lisaks aineõpetajate allkirjad. Allkirjad tõendavad, et

õpilane on koos õpetajaga vajadusel kokku leppinud järele õpitava õppematerjali. Õpilane esitab avalduse kooli direktorile.

3.13. Puudumine ei vabasta õpilast kodutöödest ja õppeaine jätkuvast omandamisest (v.a erijuhtumid ja sellega seoses kokkulepped aineõpetajatega).

3.14 Kooli korraldus distantsõppe ajal on välja toodud dokumendis „Distsants- ja hübriidõpe Paikuse Koolis“ (LISA 6).

4. Õpilaste hindamine

4.1. Õpetaja teavitab trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja hindamise korraldusest õpilast trimestri algul.

4.2. Hindamise korraldus on esitatud kooli õppekavas. Järelevastamise kord on kättesaadav kooli kodulehel.

4.3. Hindamise korraldus distantsõppe ajal on esitatud hindamise korralduses lisana 1.

4.4. Õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadavad lapsevanemale, eestkostjale või hooldajale (edaspidi lapsevanem), õpilasele ja õpetajale koolis ning on avalikustatud kooli veebilehel.

4.5. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-päevikust, klassi- või aineõpetajalt, klassijuhatajalt, HEVko-lt, õppejuhilt.

4.6. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks eKooli kaudu. Paber kandjal tunnistus väljastatakse õppeaasta lõpus.

5. Õpilastele rakendatavad tugimeetmed ja mõjutusvahendid

5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

5.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale.

5.3. Probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.

5.4. Õpilastele rakendatavad tugimeetmed ja mõjutusvahendid on toodud LISAS 4.

5.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat suuliselt, eKooli, direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

6. Kooli territoorium ja ruumid

6.1. Õpilasel on õigus koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja, aineõpetaja, kooli meditsiinitöötaja või juhtkonna loal, mille alusel väljastatakse õpilasele garderoobis üleriided.

6.2. Juhul kui õpilane eirab antud nõuet (6.1), siis kool teavitab esimesel võimalusel lapsevanemat ning ei vastuta õpilase turvalisuse eest.

6.3. Õpilased jätavad üleriided ja välisjalatsid kooli garderoobi. Oma isiklike asjade eest vastutavad õpilased ise.

- 6.4. Lapsevanem hüvitab õpilase koolile või kaasõpilasele teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.
- 6.5. Õpilane ei kannu kooliruumides peakatet või kapuutsi. Kehalise kasvatuse tunni riietusega ei käida õppetundides.
- 6.6. Kooliruumides kantakse vahetusjalatseid.
- 6.7. Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassiruumist. Vahetundide ajal tuleb käituda teistega arvestades.
- 6.8. Võimlas, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassides ning kooli raamatukogus peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 6.9. Huvitegevuse eesmärgil ja kokkuleppel direktoriga on õpilasel õigus kasutada kooli rajatise, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale tasuta, neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata. Väljaspool ametlikku tööaega võib kooli ruume kasutada ainult juhtkonna loal.
- 6.10. Õpilane tohib õppetunnis ja teistes kooli ruumides pildistada, helisalvestada või filmida ning sotsiaalmeedias avaldada/levitada ainult õpetajate ja kõigi ruumis viibivate õpilaste või nende vanemate loal.
- 6.11. Kooli evakuatsiooni väljapääse võib koolist lahkumiseks kasutada vaid hädaolukorras.
- 6.12. Võõrastel isikutel on kooliruumides viibimine kooli juhtkonna loata keelatud. Loa saamine toimub administraatori kaudu.
- 6.13. Sööklas täidetakse lauakombeid ja vestlemisel valitakse sobiv hääletoon.
- 6.14. Õpilased ei vii toitu sööklast välja.
- 6.15. 1.-4. klassis toimub telefonide kasutamine õppetunnis ja vahetunnis ainult õpetaja loal.

7. Turvalisus

- 7.1. Töö õpilastega, pikapäevarühma ja/ või kogupäevakooli töö ning klassivälised üritused toimuvad vastavate õpetajate järelevalvel, samuti ei eemaldata tunnist õpilasi ilma, et oleks tagatud õpilasele järelevalve.
- 7.2. Kõigil kooli õpilastel ja töötajatel, kes omavad teavet õpilaste vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest ja internetis levivatest ähvardustest, on kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid, kes probleemi lahendamiseks kaasavad vajadusel spetsialiste.
- 7.3. Korrarikkumise toime pannud õpilaselt on juhtkonna liikmel või tugispetsialistil õigus nõuda seletuskirja kirjutamist. Selgitusest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilasele mõjutusmeetme määrata (LISA 4). Kool teavitab kirjalikult korrarikkumise toime pannud õpilase seaduslikke hooldajaid, vajadusel kaasab politseid.
- 7.4. Kooli territooriumil on suitsetamine keelatud. Suitsetavast isikust tuleb teavitada kooli juhtkonda, vajadusel teavitab juhtkond politseid ja seaduslikke hooldajaid.
- 7.5. Õpilasel on keelatud tarvitada, omandada, omada ja vallata alkohoolseid jooke, tubakatoodet, tubakatoote tarvitamiseks mõeldud toodet, tubakatootega sarnaselt kasutatavat toodet või selle osiseid.
- 7.6. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes isikud, tuleb kohe teavitada kooli juhtkonda ja politseid.

- 7.7. Turvalisuse tagamiseks koolis ei tohi õpilastel kaasas olla terariistu ega muid ohustavaid esemeid.
- 7.8. Korrariikkumiste tuvastamiseks ja tõendamiseks kasutatakse turvakaameraid.
- 7.9. Turvakaamerate salvestisi säilitatakse vähemalt üks nädal salvestamise päevast alates. Salvestistele on piiratud juurdepääs. Salvestistele on juurdepääsuõigus haldusjuhil ja direktoril. Salvestisele juurdepääsuõigust omav isik fikseerib logiraamatus igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva, kellaaja ja eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse ning politsei kirjalikul nõudmisel salvestise väljastamise.
- 7.10. Turvakaameratest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel või seintel teabekleebist.
- 7.11. Hädaolukorras tuleb tegutseda vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 7.12. Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuaatsiooniõppus.
- 7.13. Tervishäirega õpilane saadetakse vajadusel kooli meditsiinitöötaja juurde.
- 7.14. Vahetundides tagavad turvalisuse õpetajad, keda abistavad korrapidaja-õpilased.
- 7.15. Kooli direktor pöördub õpilaste või kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite korral häirekeskusesse.
- 7.16. Õpilasel on koolis kaasas õppetöökäsi vajalikud esemed. Tunni ja ürituse ajal lülitatakse mobiiltelefon vaiksele režiimile. Isiklike IT-vahendite kasutamine tunni ajal peab olema seotud tunni eesmärgiga ja kooskõlastatud aineõpetajaga.
- 7.17. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist, võib ohustada isikut ennast, teist isikut ning kahjustada võõrast vara.
- 7.18. Kui õpilane, kellelt ohtlik ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik, teavitab kirjalikult direktor või õppejuht omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.
- 7.19. Direktor või õppejuht koostab akti õpilaselt ohtliku eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele või lapsevanemale/hooldajale tagastamise kohta.
- 7.20. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse § 44 lõike 1 kohaselt, mille puhul kool:
- 7.20.1. teavitab relva, lõhkeaine või narkootilise aine leidmisest kohe politseid ja annab need politseile viivitamata üle.
 - 7.20.2. tagastab 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.
- 7.21. Kriisiolukorras tuleb lähtuda Paikuse Kooli hädaolukorra lahendamise plaanist.

8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 8.1. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele ning õppe-kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmine.
- 8.2. Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt õpilaste tunnustamise korrale (LISA 5).

9. Õpilaspileti väljastamise kord koolis

9.1. Paikuse Kooli õpilasele väljastatakse kooli õpilaspilet. Õpilaspilet on isikut tõendav dokument, mida saab kasutada lisaks ka õpilaspiletiga seotud toiminguteks, näiteks ühistranspordi kasutamiseks.

9.2. Õpilaspileti kaotamise korral esitab lapsevanem kooli direktori nimele taotluse, kuhu märgib lapse nime, klassi ja põhjuse, miks vajatakse korduvat õpilaspiletit (õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud).

10. Õpikute ja tööraamatute kasutamine

10.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Völaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatud, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatud ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.

10.2. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud, metoodilised teavikud kasutustähtaja lõppemisel raamatukokku tagastama. Raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

10.3. Õpikute laenutamisel teavitatakse laenutajat õpiku/teaviku tagastustähtajast.

10.4. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

- 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
- 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
- 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

10.5. Nii õpilane kui ka koolitöötaja vastutab talle laenutatud õpikute korrashoiu ja tagastamise eest.

10.6. Koolitöötajale õppe- või ainekabinetti antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

10.7. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamise eeskirjas ette nähtud hüvituskorrale, kahjustatud õpik tuleb asendada uuega. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamise eeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

Kooli kodukorra koostamisel on aluseks võetud:

- Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele;
- Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamine (PGS §89 lg 8);

- Õppes puudumisest teavitamine (PGS §35 lg 3, §36);
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse-ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7)
- Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused (PGS §20 lg 2);
- Õpilase õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid (PGS §40 lg 2);
- Õpilase ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanema teavitamine õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas (PGS §55 lg 4);
- Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine (õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, nende reageerimine, teavitamine ning aset leidnud juhtumite lahendamine (PGS §44 lg 2, §91 lg 4);
- Kooli poolt esemete hoiule võtmise, esemete hoidmise ja nende tagastamise kord (PGS §58 lg 5, lg 3 p 6);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamine (PGS §58 lg 5);
- Jälgimisseadmestiku kasutamine (PGS § 44 lg 6)
- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5);
- Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis (PGS §44 lg 1 ja 3)

LISA 1

Olen tutvunud Paikuse Kooli kodukorraga ja pean sellest kinni.

_____ klass _____ kuupäev klassijuhataja _____

Õpilase nimi	Õpilase allkiri
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

LISA 2

"Hea tava" Paikuse Kooli õpilasele

- Järgin Eesti Vabariigi seadusi.
- Tõusen püsti, kui täiskasvanu mind kõnetab.
- Pöördun alates 4. klassist õpetaja poole „teie“ vormis.
- Kannan ülekoolilistel pidulikel üritustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus, Eesti Vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne) pidulikku riietust.
- Pean kinni kokkulepetest.
- Jõuan kooli õigeaegselt, kaasas vajalikud õppevahendid.
- Tervitan õpetajaid, koolitöötajaid, klassikaaslasi ja külalisi.
- Riietun koolikeskkonda sobivalt, kannan vahetusjalatseid.
- Osalen õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- Lähen oma klassiruumi juurde kohe pärast esimest kellahelinat.
- Olen tunnis tähelepanelik ja töotan kaasa, ei sega teisi.
- Hoian korras oma õppevahendid. Kasutan heaperemehelikult kooli vara.
- Hoian puhtust kooli ruumides ning territooriumil.
- Suhtun heatahtlikult ja sõbralikult teistesse inimestesse. Kui märkan koolivägivalda, teavitan sellest mõnda täiskasvanut.
- Koolis käitun viisakalt: liigun rahulikult, ei räägi valju häälega, ei kasuta ebasobivaid sõnu ja väljendeid.
- Sööklas täidan lauakombeid, vestlemisel valin vaikse hääletooni.
- Tean, et põhjusega puudumiste korral alandatakse käitumishinnet.
- Hoian enda ja teiste tervist sh ei suitseta, ei tarbi alkoholi, narkootikume ega teisi mõnuaineid.
- Olen teadlik, et vajadusel saan murede ja küsimustega pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalnõustaja, psühholoogi või juhtkonna poole.
- Olen teadlik, et õpetajal on õigus paluda tunnitööd segavad esemed ja tehnilised vahendid koolikotti panna või enda kätte hoiule võtta.
- Info hankimiseks ja edastamiseks kasutan eKooli ja/või õpilaspäevikut ja kooli kodulehte.
- Ma ei lahku luba küsimata koolist enne koolipäeva lõppu.
- Olen oma koolile lojaalne, esindan väarikalt oma kooli, ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet.

"Hea tava" Paikuse kooli töötajale

- Suhtun kõigisse õpilastesse võrdselt ja õiglaselt.
- Olen teadlik oma kohustustest ja täidan neid vastutustundlikult.
- Austan kollektiivis suuliselt ja kirjalikult kokkulepitud reegleid.
- Säilitan erinevates olukordades rahu ja käitun väarikalt.
- Olen igapäevatöös innustav, empaatiline, abivalmis ja eeskujuks teistele.
- Esindan ennast ja oma kooli väarikalt, ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet.
- Olen ametialases tegevuses konfidentsiaalne õpilaste ja kolleegide kohta saadud info osas, v.a juhul, kui info avaldamine on ameti seisukohast kohustuslik või seda nõuab seadus.

- Kasutan tööaega efektiivselt ja hoidun eraasjade ajamisest töö ajal.
- Olen koostöövalmis ja osalen meeskonnatöös.
- Julgen oma ideid välja öelda, neid teistega läbi arutada ning tehtu eest vastutada.
- Suhtlen võimalusel kolleegidega otse.
- Kuulan ära ja arvestan võimalusel kolleegide ideedega.
- Märkan, toetan ja tunnustan oma kolleege.
- Jätan enda järel klassiruumid korda, tagastan laenatud asjad.
- Õpilaste lubamisel klassiruumist välja õppeülesandeid täitma, tagan korra, et mitte segada kolleegide tööd.
- Osalen võimalusel kooli ühisüritustel.

LISA 3

Tundide ajad

1. tund	8.15 – 9.00	
2. tund	9.10 – 9.55	
I söögivahetund	9.55 – 10.15	1.-3. klass
3. tund	10.15 – 11.00	
II söögivahetund	11.00 – 11.15	4.-6. klass
4. tund	11.15 – 12.00	
III söögivahetund	12.00 – 12.15	7.-9. klass
5. tund	12.15 – 13.00	
6. tund	13.10 – 13.55	
7. tund	14.05 – 14.50	
8. tund	15.00 – 15.45	

LISA 4

Õpilastele rakendatavad tugimeetmed ja mõjutusvahendid

Paikuse Kooli õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord sätestatakse PGS § 58 alusel.

1. Üldsätted

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

1.2. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse meetme valikut.

2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid:

- 2.1. Täiendav juhendamine ja motiveerimine ainetunnis;
- 2.2. Konsultatsioonitunnid;
- 2.3. Õppe individualiseerimine;
- 2.4. Arenguvestluse läbiviimine;
- 2.5. IÕK rakendamine;
- 2.6. Õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 2.7. Tugispetsialisti vastuvõtule suunamine;
- 2.8. Käitumise tugikava koostamine.

3. Õpilase suhtes võib rakendada mõjutusmeetmed:

- 3.1. Suuline märkus;
- 3.2. Vestlus õpilasega;
- 3.3. Aineõpetaja/klassijuhataja kirjalik märkus eKooli päevikus;
- 3.4. Klassijuhataja vestlus õpilasega (vajadusel koos aineõpetajaga), millest klassijuhataja informeerib lapsevanemat;
- 3.5. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 3.6. Õpilase suunamine psühholoogi ja/või sotsiaalnõustaja juurde vestlusele või tunnirahu klassi;
- 3.7. Klassijuhataja pöördumine õppejuhi poole, õppejuhi vestlus õpilasega;
- 3.8. Vajadusel käitumiskaardi rakendamine, klassijuhataja informeerib lapsevanemat;
- 3.9. Ümarlaua kokkukutsumine, kus osalevad õpilane, klassi aineõpetajad, HEV-koordinaator, õppejuht ja sotsiaalnõustaja, vajadusel psühholoog/psühholoogiline nõustaja. Õpilane annab aru oma käitumisest/õppimisest. Klassijuhataja informeerib lapsevanemat;
- 3.10. Klassijuhataja vestlus lapsevanema ja lapsega, vajadusel aineõpetaja(-te), õppejuhiga, HEV-koordinaatori ja psühholoog/psühholoogilise nõustaja kaasamine;
- 3.11. Õpilase suunamine õpiabi- ja kasvatuskomisjoni (õppejuht, HEV-koordinaator, omavalitsuse lastekaitsepspetsialist, sotsiaalnõustaja, psühholoog/psühholoogiline nõustaja, klassijuhataja);
- 3.12. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas kooli poolt tagatud järelevalve all ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 3.13. Ajutine keeld osa võtta kooli õppekavavälisest tegevusest;
- 3.14. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid lapsevanema nõusolekul;
- 3.15. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimine kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

- 3.16. Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus, vajadusel kaasata lapsevanem;
- 3.17. Direktori käskkirjaga noomituse avaldamine;
- 3.18. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Õppenõukogu otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja fikseeritakse e-päevikus. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse individuaalne õppeplan, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Lapsevanem tagab õppe korraldamise individuaalse õppeplani kohaselt;
- 3.19. Vajadusel noorsoopolitsei, omavalitsuse spetsialistide informeerimine ja kaasamine.

LISA 5

Paikuse Kooli õpilaste tunnustamise kord

1. Üldsätted

Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest võib Paikuse Kooli õpilast õppeperioodi lõpul ja kooli lõpetamisel tunnustada järgmiselt:

- 1) kiituskiri “Väga hea õppimise eest”;
- 2) kiituskiri “Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”;
- 3) kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetamisel.

2. Kiituskirjaga tunnustamine

Kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest” tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 1.-8. klassi õpilast, kui oskusainetes (muusika ja kunstiõpetus, tööõpetus ning kehaline kasvatus) on kuni kaks „4” ja teiste õppeainete aastahinded “5“, käitumine “eeskujulik” või “hea”. Fikseeritakse kiituskirjade väljaandmise raamatus, klassitunnistusel, õpilasraamatus ja eKoolis.

3. Kiituskirjaga “väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes” tunnustamine

Kiituskirjaga autasustatakse 1.-9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne on “5”, nende õppeainete lõpueksami hinne 9. klassis on “5”. Õpilane on olnud aktiivne ka vastava õppeaine tunnivälises tegevuses (osalenud olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel jms). Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt “rahuldav” ja käitumine vähemalt “hea”. Ettepaneku teeb aineõpetaja, vastavust kontrollib klassijuhataja. Fikseeritakse õppenõukogu protokollis, klassitunnistusel, õpilasraamatus ja eKoolis.

4. Kiitusega põhikooli lõputunnistuse väljaandmine

Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse kooli õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja eksamihinne “5”. Fikseeritakse kiituskirjade väljaandmise raamatus, õppenõukogu protokollis, lõpu- ja klassitunnistusel, õpilasraamatus ja eKoolis.

5. Õpilase tunnustamise ja tänamise viisid

- 1) Õpetaja suuline kiitus.
- 2) Õpetaja kirjalik kiitus päevikus või eKoolis.
- 3) Direktori käskkiri klassijuhataja, aineõpetaja, huvijuhi või õppejuhi esildise põhjal ühekordsete väljapaistvate saavutuste ja tegude eest: eduka esinemise (I-III koht) eest piirkondlikel võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või koht esikümnes üleriigilistel võistlustel. Fikseeritakse direktori käskkirjas ja klassitunnistusel.
- 4) Kooli tänukiri klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi esildise põhjal koolile tehtud teene eest.
- 5) Kiituskiri suurepäraselt sooritatud loovtöö eest, mille väljaandmise otsustab loovtöö komisjon.

- 6) Kooli tänukiri lõpetajate lapsevanematele kooli lõpuaktusel, kui õpilase lõputunnistusel on kõik hinded vähemalt „hea“ või „väga hea“, käitumine „hea“ või „eeskujulik“.
- 7) Koolimärgi omistamine õpilasele, kelle õppeedukus on üheksa aasta jooksul „väga hea“.
- 8) Kutse direktori vastuvõtule Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamisel „väga hea“ või „hea“ õppeedukuse, käitumine „hea“ või „eeskujulik“, ja/või ühiskondliku aktiivsuse eest III kooliastmes (erandjuhul II kooliastmes).
- 9) Kutse kooli kevadisele tänuüritusele alates 4. klassist õppejuhi esildise põhjal (kiituskirjad, aineolümpiaadid, konkursid, sportlikud saavutused jm).
- 10) I kooliastme õpilaste tunnustamine „väga hea“ või „hea“ õppeedukuse ja „hea“ või „eeskujuliku“ käitumise eest kooliaasta lõpukogunemisel.
- 11) Rahaline preemia/tunnuskiri klassijuhataja esildise põhjal õpilase märgatava arengu eest õppenõukogu otsusel.
- 12) Rahaline preemia/tunnuskiri „Paikuse parimale“ tüdrukule ja poisile õppenõukogu otsusel.

LISA 6

Paikuse Kooli distants- ja hübriidõppe kord

Paikuse Koolis rakendatakse distants- ja hübriidõpet tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena:

1. Vabariigi Valitsuse ja/või Terviseameti korraldusel (Terviseamet saadab teate õpilase isolatsiooni jäämise kohta).
2. Kool võib korraldada (osalist) distantsõpet PGS § 44 lõigete 1 ja 3 alusel. Distantsõppe rakendamine toimub kooskõlastatult Terviseameti, kooli pidaja ning Haridus- ja Teadusministeeriumiga.

Otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.

***Distantsõpe** e kaugõpe on õppevorm, kus õppija on õpetajast ruumiliselt eraldatud ja õppeprotsess sisaldab kahepoolset kommunikatsiooni.*

***Hübriidõpe** on õppevorm, mille puhul kasutatakse üheaegselt kombineerituna auditoorset ja kaugõpet nii, et osa õppijaid on füüsiliselt klassiruumis ja teine osa ruumiliselt eraldatud.*

1. Distants- ja hübriidõppe perioodil toimuvad ainetunnid Paikuse Kooli tunniplaani/päevakava alusel.
2. Üldjuhul toimuvad distantsõppe perioodil ainetunnid vastavalt tunniplaanile/päevakavale Microsoft TEAMS keskkonnas.
3. Kõikidele Paikuse kooli õpetajatele ja 4.-9. klassile õpilastele on loodud Microsoft 365 konto ja sellega ligipääs keskkonda MS Teams. Profiilipildina tohib kasutada oma fotot või initsiaale (ilma pildita tekivad automaatselt).
4. 1.-3. klassi õpilastele toimub konto loomine eelneval kokkuleppel lapsevanemate ja õpetaja vahel.
5. Õpilane kasutab ülesannete esitamiseks kooli ametlikku meiliaadressi või MS Teams videokeskkonda.
6. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
7. Õpilane osaleb distants- ja hübriidõppe perioodil ainetunnis sisselülitatud veebikaameraga (va erandjuhud). Kui õpilast pole veebikaamerast näha, siis on aineõpetajal õigus panna õpilane ainetunnist puuduma.
8. Kui õpilasel puudub võimalus videotunnis osaleda, teeb lapsevanem selle kohta märke koos põhjusega eKooli vm kokkulepitud kanalile.
9. Salvestatud videotundi on keelatud jagada kolmandate osapooltega.
10. Distants- ja hübriidõppe perioodil kasutatavate märkide tähendus on kirjeldatud (osales videotunnis, puudus videotunnist jms) eKoolis.

Õpiülesanded

1. Distantsõppe perioodil lisab aineõpetaja järgmise koolipäeva õpiülesanded klassidele tunniplaani alusel hiljemalt eelmise koolipäeva õhtul kell 18.00.
2. Aineõpetaja lisab õpilaste iseseisva tähtajalise töö eKooli koduse ülesande alla.
3. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on üksi kodus madalam kui klassiruumis.
4. Õpetaja annab õpilastele selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.

5. E-ülesande lisamisel väljendab õpetaja selgelt, kas ta ootab ülesande esitamist või oli antud ülesanne ettevalmistuseks või harjutamiseks järgmise tunni jaoks.
6. Kuupäev koduse õppimisega tähendab distantsõppe perioodil, et ülesanne peaks olema täidetud märgitud kuupäeva jooksul, mitte märgitud kuupäevaks.
7. Kui õpilasel tekib tehniline probleem, raskused töökäsust arusaamisel, töö valmimine võtab oodatust kauem aega vms, pöördub ta kohe aineõpetaja poole, selgitab olukorda, palub abi või ajapikendust.
8. Õpetaja vastab sõnumitele/küsimustele kahe tööpäeva jooksul oma tööajal (E-R 8.00-15.00).
9. Kontrolltööde planeerimisel tuleb õpetajal distantsõppel arvestada tervisekaitse nõudeid – maksimaalselt üks kontrolltöö päevas ja maksimaalselt 3 kontrolltööd nädalas.
10. Õpilasel on soovitatav koostada kindel päevaplaan, kus on aeg õpiülesannete täitmiseks, liikumiseks ja puhkuseks.

Koolikohustuse täitmine

1. Distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
2. Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, teavitab lapsevanem klassijuhatajat või teeb märke eKooli. Sellisel juhul õpetaja oskab tööde jagamisel ja hindamisel sellega arvestada.
3. Õpilane vastab paranedes õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele.
4. Kui õpilane ei esita nõutavaid töid tähtajaliselt, teavitab aineõpetaja õpilast, vanemat ja klassijuhatajat eKooli kaudu.
5. Kui õpilane ei täida koolikohustust (ei täida õpiülesandeid, ei osale videotundides) võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust põhjuse väljaselgitamiseks.
6. Õpilastele, õpetajatele ja vanematele on distantsõppe ajal õpilase õppe ebaõnnestumisel/mittesobivusel toeks aineõpetaja, klassijuhataja, HEV-koordinaator, õppejuht, sotsiaalnõustaja, psühholoog/psühholoogiline nõustaja ja lastekaitsespetsialist.
7. Õpetajate konsultatsioonid toimuvad videosilla vahendusel, vajadusel/võimalusel kontaktõppes.

IT-seadmed

1. Nutitelefonist õppetöös osalemiseks ei piisa.
2. Kui tehnoloogiliste vahendite või internetiühenduse puudus takistab õpilasel õppetöös osalemist, pöördub lapsevanem kooli poole.
3. Vajadusel ja võimalusel laenutab kool õpetajatele ja õpilastele digiõppe seadmeid (arvuti, kaamera vms).
4. Seadmed laenutatakse välja allkirja vastu ja need tuleb distantsõppe lõppemisel kooli tagastada.

Suhtlemine ja kontaktid

1. Suhtlemiseks õpilase, lapsevanema ja õpetaja vahel kasutatakse kokkulepituid kanaleid.
2. Kooli juhtkond edastab vajalikud teated eKooli kaudu.
3. Klassijuhataja kohtub oma õpilastega videosilla kaudu tunniplaani alusel klassijuhataja tundides.

Kõikide kooli töötajate kontaktid on leitavad Paikuse Kooli kodulehel.

Paikuse Kooli huvihariduskeskuse distantsõppe kord

1. Distantsõpet* huvihariduskeskuses kasutatakse olukorras, kui lapse või õpetaja füüsiline kohalolek keskuse õpperuumides ei ole võimalik.
2. Distantsõppe vormid, mida huvihariduskeskuses kohaldatakse on: hübriidõpe*, veebiõpe*, digiõpe*.
3. Distantsõppest, selle korraldamisest, vormidest ja võimalikest muudatustest informeeritakse:
 - keskuse personali kokkulepitud infokanalite kaudu;
 - õpilasi ja lapsevanemaid Paikuse kooli ja huvihariduskeskuse kodulehe, e-kooli ja Pärnu haridusteenuste haldamise süsteemis Arno olevate kontaktmeilide kaudu.
4. Õpilased saavad juhised õppimiseks, distantsõppe vormi/meetodid, vahendid/keskkonnad e-kooli kaudu. Distantsõpe toimub õpilastele üldjuhul kellaajaliselt huvihariduskeskuse tunniplaani järgi või muul ajal kokkuleppel huviringi õpetaja, õpilase ja lapsevanemaga. Õpetajad annavad õpiülesanded vastavalt huvihariduskeskuse tunniplaanile ja kannavad tunni sisu e-kooli õpperühma päevikutesse.
5. Huvihariduskeskuse õppejuht edastab vajaliku info õpetajatele põhiliselt e-posti teel, töökoosolekud toimuvad Teamsi keskkonnas.
6. Huviala õppetööst lähtuvate küsimuste korral saab pöörduda huviringi õpetaja poole e-posti vahendusel. Õpetajate kontaktid on kättesaadavad huvihariduskeskuse kodulehel <https://paikusepai.paikusehuvikool.eu/>
7. Muud huvikooli tööd puudutavad küsimused saata meiliaadressile huvihariduskeskus@pk.edu.ee.

Õppevormide selgitus:

**Distantsõpe on õppevorm, kus õppija on õpetajast ruumiliselt eraldatud ja õppeprotsess sisaldab kahepoolset kommunikatsiooni.*

**Hübriidõpe on õppevorm, mille puhul kasutatakse üheaegselt kombineerituna auditoorset ja kaugõpet nii, et osa õppijaid on füüsiliselt klassiruumis ja teine osa ruumiliselt eraldatud.*

**Veebiõpe on kaugõppe vorm, milles kasutatakse erinevate õpetegevuste läbiviimiseks interneti. *Digiõpe on digivahendite kasutamine õppetöös, mis võib toimuda nii lähi-, põim-, hübriid- kui ka veebiõppes.*