

## **1. ÜLDOSA**

1.1. Suure-Jaani Kooli kodukord kehtestatakse lähtuvalt Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadusest ning teistest Eesti Vabariigis haridusasutuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest. Kooli kodukord ei reguleeri neid tegevusi, mis on protseduuriliselt ära kirjeldatud riiklikes õigusaktides.

1.2. Suure-Jaani Kooli kodukorda peavad järgima kõik kooli õpilased ja töötajad.

1.3. Suure-Jaani Kooli kodukord tugineb üldinimlikele eetika-, moraali- ja käitumisnormidele.

1.4. Kooli töötajad juhivad kooli põhiväärtustest jatoetavad nende väärtuste kujunemist õpilastes.

1.5. Suure-Jaani Kooli õpilased ja töötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli materiaalsesse keskkonda ja varadesse.

1.6. Kodukorra rikkumisele reageeritakse vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58-s kehtestatud (Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes).

1.7. Kooli kodukord on avaldatud kooli kodulehel.

1.8. Kooli kodukorrast tulenev päevakavaline info on kättesaadav kooli e-päevikus, infostendidel või koolimaja ruumides nähtaval kohal. Laiemale avalikkusele suunatud teave on kättesaadav kooli kodulehel.

1.9. Kooli kodukord on kinnitatud direktori käskkirjaga.

1.10. Kodukorra töödokument läbib arutelu kooli õppenõukogus, õpilasesinduses ja hoolekogus.

1.11. Ettepanekud kodukorra muutmiseks esitatakse kooli juhtkonnale.

1.12. Kooli kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kõik kooli töötajad, hoolekogu ja õpilasesindus.

## **2. KÄITUMINE KOOLIS**

2.1. Suure-Jaani Kooli õpilane

- on oma käitumisega kooli maine kujundaja.
- järgib alati avaliku korra reegleid.
- väärtustab tervislikke eluviise.
- järgib riiklikult kehtestatud piirangut ja keeldu alkoholi, tubakatoodete ja muude meelemürkide omamisele ja tarvitamisele.
- riietub puhtalt ja korrekselt, siseruumides ei kanna peakatteid sh kapuutsi.
- kannab koolimajas vahetusjalanõusid.

2.2. Suure-Jaani Koolis kantakse pidulikku riietust kindlasti 1.septemberil, poolaasta ja kooliaasta lõpuaktusel, kooli sünnipäeval, jõulukontserdil, iseseisvuspäeva aktusel, direktori vastuvõtul, kevadkontserdil.

2.3. Suure-Jaani Kooli territooriumil on alkoholi, tubakatoodete, e-sigareti ja muude meelemürkide omamine ning kasutamine keelatud.

2.4. Suure-Jaani Koolis ei ole tunni ja ürituste ajal lubatud nätsu tarvitada.

2.5. Õpilane võtab kooli kaasa ainult õppetöoks vajalikud asjad. Mittevajalikud esemed on koolil õigus võtta hoiule ja need tagastatakse õpilasele või lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale. Ohtlikud esemed on kooli õigus võtta hoiule ja need tagastatakse ainult lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale. Konfiskeeritud ohtlikud esemed antakse hoiule õppejuhi, õppekoha juhi või sotsiaalpedagoogi kätte.

2.6. Koolipäeva kestel peavad mobiiltelefonid olema välja lülitatud või hääletud.

2.6.1. Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad I kooliastmes olema tundide ajal (8.00 - 15.00) välja lülitatud ja asuma koolikotis või selleks ettenähtud kohas klassiruumis. Nimetatud vahendeid võib kasutada aineõpetaja nõusolekul või korraldusel õppe-eesmärgil. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja õpilasel kohustus hoiule anda. Hoiule võetud asjad saab kätte õpilane või õpilase seaduslik esindaja.

2.7. Õpilased ei tohi õppepäeva jooksul loata kooli territooriumilt lahkuda. Loa vajadusel lahkumiseks annab klassijuhataja või aineõpetaja.

2.8. Suure-Jaani Koolis on vastastikune teretamine koolikultuuri osa.

2.9. Koolist lahkumisel peab õpilane tagastama koolilt laenutatud õppe- jm vahendid ja täitma ringkäigulehe.

### **3. KORD ÕPPETUNNIS**

- 3.1. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt, osaleb kõigis tunniplaanijärgsetes tundides.
- 3.2. Õpilane on õppetunnis aktiivne õppija.
- 3.3. Õpilasel on kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 3.4. Õpikutel on korrektne ümbrispaber või kaaned. Töövihikus ja õpikus on õpilase nimi.
- 3.5. Vihiku kaas on pealkirjastatud vastavalt aineõpetaja nõudmistele. Nõuded vihiku täitmisele, õpimapi vormistamisele jne teatab aineõpetaja kirjalikult e-kooli teel, suuliselt või klassi seinal õppeperioodi alguses.
- 3.6. Õppetunni vältel toimuvate tegevuste üle otsustab aineõpetaja ning nende järgimine on õpilasele kohustuslik.
- 3.7. Õpilane kasutab elektroonilisi vahendeid (mobiiltelefon, tahvelarvuti, erinevad salvestusseadmed jne) õppetunnis ainult õpetaja loal.
- 3.8. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.9. Õpetaja määratud kodused ülesanded on õpilasele kohustuslikud.
- 3.10. Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi/tundi 5 minutit pärast tunni algusaega, informeerib üks antud klassi õpilane sellest õppejuhti või õppekoha juhti (nende puudumisel ükskõik millist teist õpetajat) ning teatab klassile edasise tegevuse. Ülejäänud selle klassi õpilased ootavad vaikselt algava tunni klassiruumis või selle ukse taga.

### **4. KORD SÖÖKLAS**

- 4.1. Söögivahetundide ajad kinnitatakse enne õppeaasta algust koos tundide aegadega. Arvestades klassi päevakava, võib õpetaja kokkuleppel õppe- või õppekoha juhiga muuta söögivahetunni aega. Muutustest klassi söömise ajas teavitab õpetaja söökla töötajaid.
- 4.2. Sööklas käitatakse vastavalt lauakommetele. Ebaviisakas käitumine toob kaasa sööklast kõrvaldamise.
- 4.3. Sööklast toidu välja viimine on õpilasele keelatud.
- 4.4. Kasutatud toidunõud viib igaüks ise ära.

### **5. ARVUTIKLASSI KASUTAMISE KORD**

- 5.1. Õppetundide ajal viibib õpilane arvutiklassis aineõpetaja loal õppeülesannete täitmiseks.
- 5.2. Õppekohtades võivad olla arvutiklassi kasutamisele kehtestatud muud ajalised piirangud, mille kohta saab infot õppejuhilt, õppekoha juhilt ja/või arvutiõpetajalt.
- 5.3. Väljaspool õppetunde kasutatakse arvutiklassi kokkuleppel aineõpetajaga.

5.4. Printerit kasutab õpilane ainult õppeülesannete täitmiseks, kui aineõpetaja on andnud selleks loa.

5.5. Arvutiklassis ei sööda ega jooda.

## **6. VÕIMLA JA SPORDIRUUMIDE KASUTAMINE**

### **6.1. Spordisaali kasutamine**

- Spordisaalis on lubatud viibida ainult puhastes sportlikes jalatsites, mis ei kahjusta ega määri spordisaali põrandat.
- Spordisaali kasutaja ei tekita oma tegevusega kahju spordisaalile ja spordisaali inventarile.
- Ilma õpetaja/treeneri loata köitel ja varbseinal ronimine keelatud.
- Suure-Jaani õppekoha spordisaalis on varbseinte taga olevatel madratsitel viibimine, saali kardinat liigutamine, kokkulükatud tribüüni ülemisele reale ronimine, soojasõlmes käimine ning kaldtee äärtel ja maadlussaali seina aukudes istumine-turnimine õpilastele keelatud.
- Võimlas ei sööda ega jooda.
- Sürgavere õppekoht kasutab Sürgavere spordihoone spordisaali ja järgib selle sisekorraeeskirju. Teistes spordihoone ruumides on õpetaja loata viibimine keelatud.

### **6.2. Maadlussaali kasutamine**

- Maadlussaalis viibitakse jalatsiteta ja spordiriietes.
- Maadlussaalis võib kasutada ainult pehmeid palle.
- Ventilatsioonitorude ja seina aukude puutumine keelatud.
- Maadlussaalis ei sööda ega jooda.

### **6.3. Riietusruumi kasutamine**

- Riietusruumidesse ei siseneta välisjalanõudes.
- Õppetundide ja treeningute ajal Suure-Jaani õppekohas saunaruumis ei käida.
- Riietusruumidesse ei jäeta raha, telefone ega muid väärtuslikke esemeid. Need saab õpilane viia valvelaua juures olevasse seifi. Kool ei vastuta riietusruumi jäetud asjade eest.
- Õpilane hoiab riietusruumides puhtust ja korda. Viimane riietusruumist lahkujal kustutab tuled.
- Riietuma võib minna 15 minutit enne treeningu algust.

### **6.4. Jõusaali kasutamine**

- Turvalisuse huvides on keelatud jõusaalis viibida alla 14 aastastel lastel õpetaja/treeneri järelevalveta.
- Jõusaalis võib harjutada ainult sportlikes riietes ning mittemäärduva tallaga sportlikes vahetusjalanõudes.
- Kasutatud vahendid (hantlid, pingid jms) pannaks tagasi selleks ettenähtud kohale.
- Plokk-masinatele peab laskma raskused alla aeglaselt.
- Rikutud või lõhutud inventarist tuleb teatada koheselt õpetajale/treenerile või kooli valvurile ja leppida kokku selle heastamine/hüvitamine.

## **7. RAAMATUKOGU JA LUGEMISSAALI KASUTAMINE**

7.1. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad.

7.2. Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi või klassinimekirja alusel. Lugejad taasregistreeritakse igal aastal alates 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustakse. Võlglasi ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist raamatukogule.

7.3. Kooliraamatukogu teenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteening on tasuta.

7.4. Käesoleva eeskirja mittetäitjatelt võib raamatukogu kasutamise õiguse ajutiselt ära võtta kooli juhtkonna otsusel.

7.5. Koju ei laenutata väärtuslikke ainuexemplare, lauamänge ning uusimaid ajalehti ja ajakirju. Erandjuhul laenutatakse lugemissaali teavikuid koju reedest esmaspäevani või teistel nädalapäevadel üheks päevaks.

7.6. Kojulaenutatavate raamatute tagastamistähtaeg on kaks nädalat. Perioodikaväljaannete tagastustähtaeg on üks nädal. Õppekirjandust laenutatakse terveks õppeaastaks.

7.7. Lugeja võib tagastustähtaega pikendada, ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud teised lugejad.

7.8. Raamatukogust laenutatud õpiku sisse peab õpilane kirjutama oma nime ja õppeaasta numbri. Õpilane tagab õppevahendite säilimise, kasutades ümbrispaperit või –kaasi. Tagastamisele ei kuulu töövihikud, aabits, tööraamatud.

7.9. Lugeja peab raamatuid ja muid infokandjaid hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ja rikkumisest teatama raamatukoguhoidjale. Õpilasele raamatukogust laenutatud teavikuid ei tohi ta iseseisvalt edasi laenutada.

7.10. Raamatukoguhoidja informeerib tagastamise hilinemisest teaviku tagastustähtaja ületanud lugejaid isiklikult suusõnaliselt, klassijuhataja vahendusel või e-posti teel.

7.11. Tagastamata või rikutud raamatud ja muud infokandjad on lugeja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseteks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

7.12. Augusti viimasel nädalal (täpne aeg teatatakse kooli kodulehel) saavad 2.–9. kl õpilased laenutada uuel õppeaastal vajalikud õpikud raamatukogust. Koos õpikutega antakse õpilasele ka temale vajalikud tööraamatud/vihikud. 1. klassile laenutatakse õpikud septembri jooksul.

7.13. Kooliraamatukogu on õpikeskkond, kus oma tegevusega kaasõpilasi ja teisi raamatukogu külastajaid ei segata: õpilased loevad ja vestlevad vaikselt häälega.

7.14. Raamatukogus peetakse üks kord kuus korrastuspäeva. Sellel päeval on raamatukogu suletud.

7.15. Lugemissaalis tuleb oma käitumises arvestada teiste lugejate ja õppijatega. Müramine lugemissaalis on keelatud. Lugemissaalis olevad raamatud, ajakirjad ja mängud on kohapeal kasutamiseks. Lõhutud asjad tuleb asendada.

## **8. VAHETUND**

8.1. Mobiiltelefoni, arvuti ja muude elektroonikavahendite kasutamine on vahetunnis lubatud ainult õppeotstarbel selleks kokku lepitud tsoonides.

8.2. Vahetunnis hoiavad koridorides korda korrapidajaõpetajad.

8.3. Õpilased võivad vahetunni ajal kooli territooriumil õues viibida.

## **9. PUUDUMINE JA HILINEMINE**

9.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

9.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

9.3. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

9.4. Õpilase puudumise fikseerib aineõpetaja (asendusõpetaja) hiljemalt koolipäeva lõpuks e-päevikusse.

9.5. Planeeritud puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat lapse puudumisest ette vähemalt 5 tööpäeva. Reisid on soovitatav planeerida vaheaegadesse. Planeeritud puudumiste puhul alates 3 päevast tuleb esitada lapsevanema avaldus õppejuhile või õppekoha juhile.

9.6. Põhjuseta puudumise kohta annab õpilane klassijuhatajale selgitusi. Põhjuseta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamise:

- 5 tundi – vestlus klassijuhatajaga ja vajadusel muude toetusmeetmete rakendamine.
- 10 tundi – vestlus lapsevanema, klassijuhataja ja sotsipedagoogiga. Käitumishinde alandamine ühe hinde võrra.
- 15 tundi – kirjalik noomitus direktori käskkirjaga.
- 20 tundi – käitumishinne MR ja vajadusel teavitatakse koolikohustuse mittetäitmisest omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

9.7. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

9.8. Õpilase hilinemise kannab õpetaja e-päevikusse hiljemalt koolipäeva lõpuks.

9.9. Õpilase haigestumise või planeerimata puudumise korral on lapsevanem kohustatud samal päeval sellest informeerima klassijuhatajat. Kui klassijuhatajale teatamine pole võimalik, siis edastatakse vastav info kooli kantseleisse või õpetajate tuppa.

9.10. Kui õpilane peab koolipäeva jooksul koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt, viimase puudumisel järgmise tunni aineõpetajalt. Klassijuhataja teatab õpilase haigestumisest enne õpilase kojulubamist lapsevanemale.

9.11. Kooli või kooli ringidega mitte seotud võistluste või esinemiste tõttu puudumiseks esitab lapsevanem või õpilane klassijuhatajale huviringi esindaja või lapsevanema taotluse ja küsib puudumiseks loa hiljemalt 5 tööpäeva enne puudumist. Vastava taotluse võib kooli saata ka võistluse või esinemise korraldaja.

9.12. Kooli esindamisega seotud puudumise korral esitab õpetaja õppejuhile või õppekoha juhile taotluse õpilaste õppetööst vabastamiseks e-kooli sõnumi kaudu ja informeerib klassijuhatajat ning aineõpetajaid.

9.13. Võistluste või esinemise tõttu puudumise loa saamise eelduseks on hea käitumine ja korras õppeedukus.

9.14. Lapsevanem esitab aineõpetajale e-kooli kaudu või paber kandjal tõendi kehalisest koormusest vabastamise kohta. Vabastus kehalisest koormusest ei vabasta õpilast tunnis käimise kohustusest.

## **10. ÕPILASE ÕIGUSED**

- 10.1. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
- 10.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses.
- 10.3. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist ja psühholoogilist abi.
- 10.4. Õpilastel on õigus moodustada koolis õpilasesindus.
- 10.5. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla valitud hoolekogusse.
- 10.6. Õpilasesinduse määratud liikmel on õigus olla kaasatud õppenõukogu tegevusse.
- 10.7. Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide töös.
- 10.8. Õpilasel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tööpäeva vältel, kokkuleppel ning ettenähtud tingimustel.
- 10.9. Olümpiaadil osaleval õpilasel on õigus saada õppetööst vaba päev.
- 10.10. Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale muutuste sisseviimiseks koolikorralduses.
- 10.11. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna ja õpilasesinduse poole.
- 10.12. Õpilasel on õigus kasutada tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal tehnoloogiavahendeid.

## **11. KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

### **11.1. Üldpõhimõtted**

11.1.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitseinspektorikooli päevakavale ja õppekorraldusele.

11.1.2. Tundide ja koolimajade lahtioleku ajad võivad õppekohtades erineda. Tundide ajad kinnitatakse enne uue õppeaasta algust. Teave koolimaja lahtioleku kohta on koolimaja uktsel.

11.1.3. Koolipäeva korraldust puudutav teave on kättesaadav kooli kodulehel.

11.1.4. Ühekordsed või ajutised muudatustest päevakavas teeb klassijuhataja teatavaks e-koolis, õpilasi teavitatakse esimesel võimalusel ka suuliselt.

### **11.2. Õppeperiood**

11.2.1. Õppeaasta on jagatud 5 õppeperioodiks.



11.2.2. Kokkuvõttev hindamine toimub 2 korda aastas poolaastate lõpus. Poolaastate algus ja lõpp kinnitatakse õppenõukogus enne õppeaasta algust ja avalikustatakse kooli kodulehel.

### 11.3. Tunniplaan

Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel. Kooli tunniplaani koostamine toimub õppejuhi ja õppekoha juhtide koordineerimisel. Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav kooli kodulehel ning infostendidel. Ajutised muutused tunniplaanis teatab klassijuhataja õpilastele suuliselt ja/või e-koolis.

### 11.4. Õppetunnid

11.4.1. Õppetöö põhivormiks Suure-Jaani Koolis on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ruume, (sealhulgas kooliõues, looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes ja asutustes) ning virtuaalses õppekeskkonnas.

11.4.2. Õppetund kestab 45 minutit. Õppetunde võib kooli tunniplaanis kavandada ühe- või paarikaupa, erandkorras ka pikemalt.

11.4.3. Õppetundide vahel on 5- kuni 25- minutiline paus. Mitme õppetunni korral on aineõpetajal õigus pausi aega nihutada, arvestades tundide üldist ajaplaani. Pausi nihutamine tuleb selguse huvides eelnevalt kokku leppida vastava tunni õpilastega ning vajadusel võib sellest teavitada õppejuhti või õppekoha juhti.

11.4.4. Õpilane, kes ei sõida koju bussiga, ei osale huviringis või konsultatsioonis, võib koolimajas viibida õpetaja või administraatori kooskõlastusel.

### 11.5 Konsultatsioonid ja järelvastamised

Konsultatsioonid on õppimiseks ja aine paremaks omandamiseks. Järelvastamise ajad on puuduliku või nõrga hindega hinnatud või hindamata jäänud kirjalike arvestuslike tööde sooritamiseks. Suulise järelvastamist võib õpetaja erandkorras läbi viia konsultatsiooni ajal.

11.5.1 Iga aineõpetaja kavandab oma konsultatsioonide graafiku, edastab selle õppejuhile või õppekoha juhile ning teavitab sellest oma õpilasi.

11.5.2 Konsultatsioonide ajakava on kättesaadav kooli kodulehel. Õpetajal on soovituslik teatada konsultatsioonide ajad ka e-päevikus.

11.5.3. Järelvastamisi saab sooritada kooli poolt määratud aegadel ühe õpetaja järelevalve all kaks korda nädalas. Nädalapäevad ja ajad määratakse enne õppeaasta algust ja tehakse teatavaks e-päeviku kaudu.

11.5.4. Õpilane registreerib järelvastamisele hiljemalt 1 tööpäev enne järelvastamise toimumist e-päevikus järelvastamisele registreerimise mooduli kaudu.

## 11.6 Kooli päevakava muutmine

Kooli päevakava võib õppeaasta vältel muuta või täiendada õppenõukogu otsusega.

## 12. TEABELEVI KORRALDUS SUURE-JAANI KOOLIS

### 12.1. Teabelevi põhikanalid on:

- e-päevik;
- kooli koduleht ja facebooki leht;
- info jagamine kooli töötajatele Stuudiumis
- e-kiri;
- õpilaste infominutid;
- õpetajate infokoosolek;
- iganädalane juhtkonna koosoleku protokoll;

12.2. Teabe hankimisel tuleb eelkõige jälgida põhikanaleid. Teabelevi põhikanaleid toetab suuline suhtlus ja paber kandjal kättesaadavaks tehtud teave koolimajas paiknevatel stendidel. Suulise suhtluse eesmärk on selgitada tekkinud küsimusi.

### 12.3. E-päevik

12.3.1. Suure- Jaani Kooli õppetöö päevikud on elektroonsed.

12.3.2. Kooli juhtkond korraldab elektroonsete õppetöö päevikute teenuse hankimise jaseadistamise ning kasutamise juhendamise kasutajatele.

12.3.3. Elektroonses päevikus kajastatakse:

- õppetegevuste kirjeldused,
- õppetöö ja õpilase hoolsuse ning käitumise hindamine,
- õpilaste puudumine ja hilinemine,
- iseseisvad ülesanded koos vastavate juhenditega,
- teated õpilasele ja/või lapsevanemale.

12.3.4. Õpetaja kasutab e-päevikut informatsiooni vahendamiseks ning informeerib sellest oma klassi õpilasi ja lapsevanemaid, vajadusel teavitab lapsevanemat ja last konto avamise vajalikkusest e-päevikus.

12.3.5. E-päevikusse kantud teated loetakse kättesaaduks.

12.3.6. Päevik avatakse iga õppeaine kohta.

### 12.4. Kooli koduleht

Kool avalikustab oma veebilehel kooli päevakava, aasta ürituste kalendri, õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra. Facebooki kaudu jagatakse infot jooksvate sündmuste ja teabe kohta.

#### 12.5. Õpilaste infominutid

Õpilaste infominutite aeg igas õppekohas määratakse kindlaks enne õppeaasta algust ja tehakse õpilastele teatavaks klassijuhataja poolt.

#### 12.6. Õpetajate infokoosolekud

Õpetajate infokoosolekute toimumisajad õppekohtades määratakse kindlaks enne õppeaasta algust ja kantakse üldtööplaani kalenderplaani.

12.7. Iganädalane juhtkonna koosoleku protokoll koostatakse google-drive keskkonnas ja jagatakse kõigile töötajatele. Juhtkonna koosoleku protokollil lugemine on igale töötajale kohustuslik.

### **13. KORRAPIDAMINE**

13.1. Korrapidamine on turvalise õpikeskkonna kujundamise ja tagamise vahend.

13.2. Kriisi- ja ohuolukorras on tegutsemise aluseks kooli HOLP-plaan.

13.3. Kooli õpetaja ja töötaja on oma isikliku käitumise ja hoiakutega õpilastele eeskujuks.

13.4. Õpetaja ja töötaja märkab korrarikkumisi, kiusamisi ja ohusituatsioone ning sekkub alati. Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tundi annab.

13.5. Korrapidamiseks vahetundides määratakse graafiku alusel korrapidaja õpetaja(d). Korrapidamiste graafiku koostab õppejuht või õppekoha juht ja avalikustab selle infostendidel.

13.6. Tunnivälised tegevused koolimajas kooskõlastab vastutav õpetaja juhtkonnaga.

13.7. Kogu õppe- ja klassiväline töö kooli ruumides peab olema lõppenud hiljemalt kell 21.00, koolipeod kell 22.00.

13.8. Korrapidamist klassis korraldab õpetaja.

### **14. HINDAMISE KORRALDUS**

14.1. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

14.1.1. Õpilasel on õigus saada oma hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt.

14.1.2. Lapsevanemal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise korraldust tutvustatakse ka kooli- ja/või klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

14.1.3. Õpilasel on õigus poolaasta alguses saada aineõpetajalt teavet, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele. Selle teabe teeb aineõpetaja õpilasele ja lapsevanemale kättesaadavaks e-kooli kaudu.

14.1.4. Õpitulemuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- ja/või aineõpetaja õppeaasta algul.

14.1.5. Hinded, hinnangud ja kokkuvõtvad hinded tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks e-kooli kaudu. Kokkuvõtvad hinded tehakse teatavaks e-kooli ja klassitunnistuse kaudu. Täiendava õppetöö sisu ja tulemused tehakse teatavaks e-kooli kaudu.

14.1.6. Õpilaste arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus ning hinnete ja hinnangute vaidlustamise kord on sätestatud Suure-Jaani Kooli õppekavas.

14.2. Õpilaste käitumise hindamisel lähtutakse kooli kodukorra reeglitest, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest, kooli põhiväärtustest ning põhjuseta puudunud ja hilinetud tundide arvust.

14.3. Hoolsushinne sisaldab õpilase suhtumist õppetöösse, distsiplineeritust, järjekindlust õppeülesannete ja endale võetud kohustuste täitmisel.

## **15. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES**

15.1. Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.

15.2. Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitab klassijuhataja sellest vanemat ning kool korraldab õpilase pedagoogilis-psühholoogilise hindamise. Vajaduse korral tehakse koostööd teiste valdkondade spetsialistidega ja soovitatakse lisauuringuid.

15.3. Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ja vanema kirjalikul nõusolekul tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.

15.4. 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.

15.5. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Rakendatavast mõjutusmeetmest teavitab klassijuhataja lapsevanemat e-kooli kaudu.

15.6. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

15.6.1 Esmaselt kasutatavad mõjutusmeetmed:

- suuline noomitus, vestlus;
- kirjalik noomitus e-koolis;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmise;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.

15.6.2. Kui esmased mõjutusmeetmed pole tulemust andnud, kasutatakse vastavalt vajadusele üht või mitut järgmist meedet:

- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasele käitumise ja/või õppimise tugikava koostamine;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- õpilase suhtes rakendatakse kõnetundi koos vanemaga, kuhu vajadusel kaasatakse ka kolmas osapool;
- ajutine keeld võtta osa tunniplaani välisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- õpilase probleemse käitumise korral võidakse rakendada meedet, kus õpilane saab osaleda õppekäikudel, väljasõitude ja kooli üritustel lapsevanema või tema poolt leitud täiskasvanud saatja juuresolekul.
- kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

#### 15.4. Kiusamisjuhtumite lahendamine koolis KIVA-metoodika kohaselt

Kiusamisjuhtumeid lahendatakse vastavalt KIVA-programmi metoodikale KIVA koolituse läbinud meeskonnaliikmete poolt. Iga üksikut juhtumit lahendatakse seeria individuaalsete ja grupivestlustega, mis toimuvad kooli KIVA-meeskonna ja juhtumiga seotud õpilaste vahel.

##### 15.4.1. Kiusamisjuhtumist teatamine ja kaardistamine pärast esmast märkamist

- Kiusamisest teatamiseks võib pöörduda klassijuhataja, KIVA-meeskonna liikme või ükskõik millise teise kooli töötaja poole.
- Kooli töötaja, kelle poole pööratakse, täidab eeluuringu ankeedi ja otsustab, kas tegu on kiusamisega.
- Kiusamisjuhtumid suunatakse KIVA-meeskonnale.
- Kiusamise märkaja võib otsustamisel abi vajades alati pöörduda KIVA-meeskonna poole.
- Kiusamisest võib teatada valvelauas oleva murepostkasti kaudu. Siis teostab eeluuringut KIVA-meeskond.

##### 15.4.2. Juhtumi lahendamise protseduur. Järeltegevused lahenduse kinnitamiseks ja hindamiseks

- Kiusamisjuhtumeid lahendatakse vastavalt KIVA-programmi metoodikale.
- Juhtumi lahendamiseks toimuvad esmased individuaalsed vestlused ohvri ja kiusaja(te)ga.
- Kiusajatega sõlmitakse kokkulepped, mille täitmist kontrollitakse järelvestlustega, mis toimuvad 2-3 nädalat pärast esmast vestlust.
- Vestlused toimuvad vastavalt vajadusele ka kiusaja abiliste ja ohvri võimalike toetajatega.
- Lapsevanemaid informeeritakse kõigist nende lastega seotud juhtumitest telefoni teel või suulises vestluses KIVA-meeskonna liikme poolt. Vajadusel palutakse vanemad kooli.
- Juhtumi lahendusest informeeritakse nii ohvri kui kiusaja vanemaid telefoni teel või suulises vestluses.

##### 15.4.3. Juhtumi dokumenteerimine

- Juhtumid dokumenteeritakse, kasutades KIVA programmi ankeete.
- Pooleliolevate ja lõpetatud juhtumite ankeete hoitakse lukustatud kapis juhtumiga seotud õpilaste koolist lahkumiseni.

## 16. ÕPILASTE ÕPIVAHETUSES KÄIMINE

Õpivahetuses käimise eesmärgiks on parandada õpilaste suhtlemisoskust, pakkuda uusi kogemusi ja tutvusi, arendada silmaringi, anda teadmisi Eesti ja maailma riikide kohta ning saada ideid kooli arendamiseks. Õpivahetuses käimine aitab õpilastes arendada eelkõige suhtlus-, ettevõtlikkus-, enesemääratlus-, kultuuri- ja väärtus- ning sotsiaalsed ja kodanikupädevust.

### 16.1. Õpilase õpivahetusse minemise tingimused ja protseduur

16.1.1. Õpivahetusse mineval õpilasel peavad hinded olema vähemalt “rahuldavad” või hinnatud vähemalt samaväärse sõnalise hinnanguga.

16.1.2. Õpilane otsib vahetuskooli ja majutuse vahetuse ajaks ise, kasutades selleks soovitatavalt vahetusi korraldavate organisatsioonide (VeniVidiVici, YFU Eesti jms) abi./ Õpilane kasutab õpivahetuse korraldamiseks VeniVidiVici programmi, millega Suure-Jaani Kool on liitunud.

16.1.3. Õpilane informeerib vahetussoovist kooli õppejuhti ja klassijuhatajat, kes annavad õpilasele loa õpivahetuse protsessi alustamiseks.

16.1.4. Õpilane esitab koolile vanema kirjaliku nõusoleku õpivahetusse minekuks.

16.1.5. Õpivahetuse ajal toimuvate arvestuslike tööde sooritamise kohta peab õpilane aineõpetajaga enne õpivahetust tegema kirjalikud kokkulepped, mis fikseeritakse ringkäigulehel.

16.1.6. Õpivahetuse ajal järgib õpilane vahetuskooli kodukorda

16.1.7. Naastes jagab õpilane õpivahetuse kogemust kaasõpilastega kooli infovahetunnil, ja kirjalikult kooli huvijuhiga. Õpivahetuse kohta käiv info kajastatakse kooli kodulehe õpivahetuse rubriigis.

16.1.8. Õpivahetuses saavad osaleda 7.-9. klassi õpilased.

### 16.2. Koolisisene õpivahetus

Koolisisene õpivahetus kooli erinevate tegevuskohtade vahel on mõeldud 5. ja 6. klassi õpilastele.

16.2.1. Õpilane esitab koolile vanema kirjaliku nõusoleku koolisisesele õpivahetusse minekuks.

16.2.2. Õpilane informeerib vahetussoovist klassijuhatajat ja õppejuhti/õppekoha juhti, kes annavad õpilasele loa õpivahetuse protsessi alustamiseks.

16.2.3. Koolisisest õpivahetust koordineerib vahetusse mineva õpilase klassijuhataja ja vahetusega seotud tegevuskohtade juhid.

16.2.4. Naastes jagab õpilane õpivahetuse kogemust kaasõpilastega ja kirjalikult kooli huvijuhiga. Õpivahetuse kohta käiv info kajastatakse kooli kodulehe õpivahetuse rubriigis.

## **17. MTÜ ETTEVÕTLIK SJK ETTEVÕTLIKE TEGEVUSTE FONDI KASUTAMINE**

17.1. Mittetulundusühingul Ettevõtlik SJK on ettevõtlike tegevuste fond vähemalt 5 eurot õpilase kohta õppeaastas.

17.2. Iga Suure-Jaani Kooli õpilane ja/või klass saab taotleda ettevõtlike tegevuste fondist toetust projektideks, esitades sellekohase taotluse Mittetulundusühingu Ettevõtlik SJK juhatusele.

17.3. Taotleda saab seni, kuni fondil jätkub vahendeid.

17.4. Taotleja peab olema Suure-Jaani Kooli õpilane.

17.5. Ettevõtlike tegevuste fond toetab projekte, mis:

- edendavad õpilastes ettevõtlikkust;
- on seotud õppe-eesmärkide täitmisega;
- on seotud ainetevahelise lõimingu;
- on seotud õpilastevahelise kogemuse vahetamisega.

17.6. Eelistatakse toetada projekte, mis haaravad kogu Suure-Jaani Kooli klassi või lendu.

17.7. Projekti taotlus koos kohustuslike lisadega tuleb esitada vastavalt etteantud vormile (Lisa 1) ning esitada see digitaalselt kooli haldusjuhi e-posti aadressile: [haldusjuht@sjk.edu.ee](mailto:haldusjuht@sjk.edu.ee)

17.8. Menetlemiseks võetakse ainult korrektselt täidetud taotlusvorme.

17.9. Taotlused vaadatakse läbi kord kuus, taotluse esitamisele järgneva kuu jooksul.

17.10. Otsus teatatakse hiljemalt järgneva kuu viimaseks kuupäevaks e-kirja teel.

17.11. Taotluste rahastamise otsustab komisjon, kuhu kuuluvad MTÜ Ettevõtlik SJK juhatuse, sponsorite esindaja ja kooli juhtkonna esindaja.

17.12. Positiivse vastuse korral hakkab projekti rahastamine toimuma arvete alusel.

17.13. Fondi poolt rahastatud projektide ülevaade on väljas Suure-Jaani Kooli kodulehel.

17.14. Projekti elluviimise järgselt tuleb esitada aruanne (Lisa 2) MTÜ Ettevõtlik SJK juhatusele hiljemalt kuu aja jooksul pärast projekti lõppu.

## **18. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

Suure-Jaani Kool on õpilaspileti väljaandmisel lähtunud haridusministri 13.08.2010.a määrusest nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm.



18.1. õpilaspilet on Suure-Jaani Kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

18.2. õpilaspiletile on kantud järgmised andmed: kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilase number kooli õpilasraamatus.

18.3. Õpilase ees- ja perekonnanime ja isikukoodi andmete kandmisel õpilaspiletile võetakse aluseks andmed, mis on esitatud õpilase kooli astumise avalduses ning millele on lisatud sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse) ära kiri.

18.4. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses. Õpilaspiletit pikendatakse ühe õppeaasta kaupa. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

18.5. Õpilaspileti kaotamise, hävimise, rikkumise või varastamise korral või kui õpilase nimi on muutunud, esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks. Õpilaspileti duplikaat on õpilasele tasuta.

# Ettevõtlike tegevuste fond

## Taotlus

### Täidab komisjon

Registreerimise kuupäev:	Taotluse nr:
Finantseerimisotsus:	Finantseerimisotsuse kuupäev:

### Täidab taotleja

#### Taotleja

Nimi	
Telefon	
E-Post	

#### Sisu kirjeldus

PROJEKTI NIMI	
Projekti eesmärk	
Planeeritud tegevuse lühikirjeldus ja tulemus	
Projekti algus ja lõpp. Tegevuse toimumise aeg ja koht.	
Prognoositav osalejate/kasusaajate arv	
Tegevuse seos MTÜ Ettevõtlik SJK eesmärkidega	

## Ajakava

Aeg	Tegevus	Tulemus

## Eelarve

	Finantseerijad			KOKKU
<b>Projekti kulud tegevuste kaupa</b>	Ettevõtlike Tegevuste Fond	Taotleja omafinantseerimine	Kaasfinantseerimine (sponsorid)	
Tegevus 1				
Tegevus 2				
Tegevus 3				
<b>KOKKU:</b>				

*Tabel täidetakse euro täpsusega. Vajadusel lisatakse tabelisse ridu.*

**Eelarve kohustuslikud lisad:** Hinnapakkumused ja/või hinnakalkulatsioonid ja/või maksumuste põhjendused.

## Rahastamine

<b>Taotletav summa</b>	
------------------------	--

Kuupäev

Allkiri

Lisa 2

# Ettevõtlike tegevuste fond

## Aruanne

Aruande esitamise aeg	
-----------------------	--

### Taotleja

Nimi	
E-post	
Telefon	

### Sisu kirjeldus

PROJEKTI NIMI	
Projekti eesmärgi täitmine (Lisada meediakajastused ja/või fotod ja/või videomaterjal)	

### Kulude eelarve

Kulurea selgitus (arve number ja kuupäev)	Planeeritud summa	Tegelik summa
<b>Kulud kokku</b>		

Vajadusel lisa tabelisse ridu.

Kuupäev

Allkiri