

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 ja kujundavad neid meie kooli 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 korrektselt, siseruumides ei kanna peakatteid sh kapuutsi.
- kannab koolimajas vahetusjalanõusid.

2.2. Suure-Jaani Koolis kantakse pidulikku riietust 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 õppetööks vajalikud asjad. Mittevajalikud ja ohtlikud esemed on koolil õigus võtta hoiule ja need tagastatakse lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale. Konfiskeeritud esemed antakse hoiule õppejuhi või sotsiaalpedagoogi kätte.
- 2.6. Koolipäeva kestel peavad õpilastel olema mobiiltelefonid välja lülitatud või hääletud.
- 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 on õppetunnis aktiivne õppija.
- 3.2. Õpilastel peavad kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid.
- 3.3. Õpikutel peab olema korrektne ümbrispaper või kaaned. Töövihikus ja õpikus peab olema õpilase nimi.
- 3.4. Vihiku kaas peab olema pealkirjastatud vastavalt aineõpetaja nõudmistele. Nõuded vihiku täitmisele, õpimapi vormistamisele jne teatab aineõpetaja õppeperioodi alguses.
- 3.5. Õpetaja määratud kodused ülesanded on õpilasele kohustuslikud.
- 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. Õpilane ei joo ega söö tunni ajal.
- 3.9. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 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 peab õpetaja teavitama söökla töötajaid.
- 4.2. Sööklast kasutatakse 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. Õppekohati 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 kõitel 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 maadlusaali 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. Maadlusaali kasutamine

- Maadlusaalis viibitakse jalatsiteta ja spordiriietes.
- Maadlusaalis võib kasutada ainult pehmeid palle.
- Ventilatsioonitorude ja seina aukude puutumine keelatud.
- Maadlusaalis 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 lahkuja 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 alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustakse. Võlglassi ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist raamatukogule.

7.3. Kooliraamatukogu teenused - kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteenus on tasuta.

7.4. Käesoleva eeskirja mittetäitjatelt võib raamatukogu kasutamise õiguse ajutiselt ära võtta. Küsimuse otsustab juhtkond.

7.5. Kogu 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 tagastamistähtaeg on üks nädal. Õppekirjandust laenutatakse terveks õppeaastaks.

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

7.8. Raamatukogust laenutatud õpiku sisse peab kirjutama õppeaasta ja oma nime. Õpilane tagab õppevahendite säilimise kasutades ümbrispaberit 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 tagastamistähtaja 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 II – IX kl õpilased laenutada uuel õppeaastal endale vajalikud õpikud raamatukogust. Koos õpikutega antakse õpilasele ka temale vajalikud tööraamatud/vihikud. I 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.

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.

8.2. Vahetunnis hoiavad koridorides korda korrapidajaõpetajad.

8.3. Õpilased võivad vahetunni ajal kooli territooriumil õues viibida.

9. PUUDUMINE JA HILINEMINE

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

9.2. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

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

9.3. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

9.4. **Ette 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.

9.5. **Põhjusetu puudumise** kohta tuleb õpilasel klassijuhatajale selgitusi anda. Põhjusetu puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamine:

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.

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

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

9.8. 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.

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

9.10. Kooli esindamisega seotud puudumise korral esitab õpetaja õppejuhile või õppekoha juhile taotluse õpilaste õppetööst vabastamiseks ja informeerib klassijuhatajat.

9.11. Lapsevanem esitab aineõpetajale e-kooli kaudu või paberkandjal 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 Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.

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

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

11.3.1. 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 ekskursiooni või õppekäiguna. Kodukorra reeglitest kinnipidamine on õpilasele kohustuslik ka ekskursioonil või õppekäigul.

11.4.2. Üks 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, peab koolimajast lahkuma pärast tundide lõppu.

11.5 Konsultatsioonid ja järelvastamised

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.

11.6 Kooli päevakava muutmine

11.6.1 Kooli päevakava võib õppeaasta vältel muuta või täiendada õppenõukogu otsusega.

12. TEABELEVI KORRALDUS SUURE-JAANI KOOLIS

12.1. Teabelevi põhikanalid on:

- e-päevik (e-kool);
- kooli koduleht;
- õpetajate Infokiri;
- e-kiri;
- õpilaste infominutid;
- õpetajate infokoosolek.

12.2. Teabe hankimisel tuleb eelkõige jälgida põhikanaleid. Teabelevi põhikanaleid toetab suulinesuhtlus ja paber kandjal kättesaadavaks tehtud teave koolimajas paiknevatel stendidel. Suulise suhtluse eesmärk on vastata ja 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 ja seadistamise ning kasutamise juhendamise kasutajatele.

12.3 .3. Elektroonses päevikus kajastatakse:

- õppetegevuste kirjeldused,
- õppetöö ja õpilase hoolsuse ning käitumise hindamine,
- õpilaste puudumine,
- 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

12.4.1. Kool avalikustab oma veebilehel kooli päevakava, aasta ürituste kalendri, õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra.

12.5. Infokiri

12.5.1. Suure-Jaani Kooli infokiri ilmub kord nädalas igal esmaspäeval. Infokiri asub e-kooli keskkonnas.

12.5.2. Infokirja eesmärgiks on kajastada Suure-Jaani kooli õppekohtades toimuvat tervikuna.

12.5.3. Infokirja paneb aineõpetaja, klassijuhataja, õppekohajuht, huvijuht, õppejuht ja haldusjuht info nädala jooksul toimuva kohta hiljemalt iga nädala esmaspäevaks kella 9.00ks.

12.6. Õpilaste infominutid

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

12.7. Õpetajate infokoosolekud

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

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 korrapidajaõpetaja(d). Korrapidamiste graafiku koostab õppejuht või õppekoha juht ja avalikustab selle infostendidel.

13.6. Tunnivälised tegevused koolimajas peab vastutav õpetaja kooskõlastama juhtkonnaga.

13.7. Kogu õppe- ja klassivälise 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. Hinnetest ning 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 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. Hoosushinne sisaldab õpilase suhtumist õppetöösse, distsiplineeritust, järjekindlust õppeülesannete ja endale võetud kohustuste täitmisel.

15. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

15.1. 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.

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

15.3. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

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;

Kui esmased mõjutusmeetmed pole tulemust andnud, kasutatakse vastavalt vajadusele üht või mitut järgmist meetmet:

- 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 võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.