

Kodukord

Hoolekogu 01.11.2013 protokoll nr 1
ÕN nr 17.12.2013
Dir kk 03.02.2014 nr 50

Kergu Lasteaed-Algkooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1)

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras. (PGS § 58 lg 1)

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend. (PGS § 69 lg 2)

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

* Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2)

* Hinnetest ja hinnangutest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4)

* Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)

* Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).

* Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3)

* Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4)

- * Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- * Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).
- * Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
- * Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- * Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Haridus- ja Teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4).
- * Hindamise korraldus (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4) on sätestatud kooli õppekava üldosas.

2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24. augusti 2010. a määruses nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused” sätestatud erisusi.
- 2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 2.5. Õpikud tagastatakse kooliraamatukogule õppeaasta lõpus.
- 2.6. 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.

2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitõtjale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem hiljemalt ühe kuu jooksul Vändra valla raamatupidamiselt saadud arve alusel. Koolitõtja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitõtja hiljemalt ühe kuu jooksul Vändra valla raamatupidamiselt saadud arve alusel.

2.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitõtja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

3. Hinnetest ja hinnangutest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

3.1. Hinnetest ja hinnangutest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest paberikandjal

3.3. Kool teavitab õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest paberil oleva dokumendi (hinnetelege) kättetoimetamise kaudu vähemalt 1 kord õppeveerandi jooksul.

4. Õppest puudumisest teavitamise kord

4.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga.

4.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool (klassijuhataja isikus) hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

4.3. Üks kord õppeveerandi jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppes puudumiste kokkuvõtte. Vanem saab koolile esitada vastava teabenõude, kui ta pole teavet saanud. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu (õpilaspäevikus)

4.4. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest õpilaspäeviku kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Vanem valib talle sobiva teavitamise viisi puudumisest teatamiseks (vanem võib teavitada kooli ekirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

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

4.6. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest elukohajärgset vallavalitsust.

4.7. Õpilase õppes puudumine tunnistatakse põhjusetuks direktori käskkirjaga ning selle kohta tehakse vastav märge ka elektroonilises infosüsteemis vanemale teadmiseks.

5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

5.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

5.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamise lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3).

6.1 Vaimset tegevust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub sotsiaalpedagoogi tööülesannete hulka. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub direktori tööülesannete hulka.

6.2 Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edastamine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle ülesanne on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine füüsilise turvalisuse tagamiseks.

6.3 Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse sotsiaalpedagoogi poolt. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse direktori poolt.

6.4 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust .

7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

7.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

7.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe ja õpilaspäeviku kaudu.

8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

8.1 õpilase suulin kiitmine klassikollektiivi ees.

8.2 Kirjalik kiitus õpilaspäevikus

8.3 Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine kooli esindamise eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, klassivälises tegevuses, silmapaistva heateo eest.

8.4 Auhinnaliste kohtade puhul olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, klassivälises tegevuses tunnustatakse kooliaasta lõpul Vändra vallavanema vastuvõtul.

8.5 1. – 6. klassi õpilasi tunnustatakse kiituskirjaga „ Väga hea õppimise eest”, kui tema õppeainete aastahinded on „5” ja käitumine eeskujulik või hea. Erandiks võib olla muusika, kunst ja kehaline kasvatus, kus aastahinne on vähemalt „4”

Kiituskirja saajate nimekirja kinnitab direktor oma käskkirjaga.

8.6 Kooli tänukirjaga tunnustatakse 1. -6. klassi õpilaste kodu, kellel on õppeaasta lõpul aastahinded kõikides ainetes „4” ja „5” ning käitumine eeskujulik või hea.

8.7 Suuliselt või kirjalikult võivad avaldada kiitust kõik koolitöötajad. Kirjalik kiitus fikseeritakse õpilaspäevikus või infostendil.

8.8. Õpilasraamatusse tehakse märke kooli kiituskirja (aastahinnete alusel), „Väga hea õppimise eest“ saamise kohta. Kande tegemise aluseks on direktori käskkiri.

9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

10.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.

10.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

10.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui ese ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

10.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

10.5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest

11.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatust.

11.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisesest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

11.3 Kord kooli õppekavas

12. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

12.1. Õpilaspileti kasutamise korras lähtub kool haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010.a määrusest nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm.“

12.2. Õpilaspilet on kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

12.3. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks Isikut tõendavate dokumentide seaduse §-s 4 kehtestatud tingimustel.

13. Hindamise korraldus

Vastav kord on sätestatud kooli õppekavas

14. Nõuded õpilase käitumisele

14.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning Põhikooli riikliku õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

14.2. Kooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

14.3. Kooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

14.4. Kooli õpilane on käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

KERGU KOOLI ÕPILASE KÄITUMISREEGLID KOOLIS:

1. TULEN KOOLI ÕIGEAESELT, S.O. HILJEMALT 10 MINUTIT ENNE TUNDIDE ALGUST. RIPUTAN ÜLERIIDED GARDEROOBI NAGISSE. VAHETAN JALANÕUD (VAHETUSJALATSID ON SELLISE TALLAGA, MIS EI JÄTA PÕRANDALE MUSTI JUTTE).

2. KOOLITÖÖ TOIMUB PÄEVAKAVA ALUSEL. TÄIDAN KOOLI ÕPILASTE PÄEVAKAVA. ÕPPETUNNID ALGAVAD KELL 8.00. ÕPPETUNNID TOIMUVAD TUNNIPLAANI ALUSEL.

PÄEVAKAVA JÄRGI LÕPEB KOOLIPÄEV KELL 14.45

3. MA EI HILINE TUNDIDESSE, SEST TEAN, ET HILINEJAD SEGAVAD TEISI.

4. ENNE TUNDI SEAN TUNNIKS VAJALIKUD ÕPPEVAHENDID LAUALE, SEST TEAN, ET SIIS SAAB ÕPETAJA KOHE TUNDI ALUSTADA.

5. TUND ON ÕPPIMISEKS. MUL ON ALATI KAASAS TUNNIKS VAJALIKUD VAHENDID, OLEN TÄHELEPANELIK, TÖÖTAN KAASA JA TÄIDAN ÕPETAJA ANTUD KORRALDUSED.

MA EI AJA TUNNIS JUTTU EGA TEGELE KÕRVALISTE ASJADEGA (ENNE TUNNI ALGUST PANEN TÖÖLAUALT ÄRA MOBIILTELEFONI, PLEIERI JMS. SEADMED - VASTASEL JUHUL VÕETAKSE NEED HOIULE ÕPETAJA, KLASIJUHATAJA VÕI DIREKTORI POOLT NING TAGASTATAKSE KOOLIPÄEVA LÕPUL).

6. KODUSED ÜLESANDED KIRJUTAN ÕPILASPÄEVIKUSSE. MU ÕPILASPÄEVIK ON NÕUETEKOHASELT TÄIDETUD JA ALATI KAASAS, SEAL ON KA EMA VÕI ISA ALLKIRJAD.

ÕPILASPÄEVIKU FORMAAT ON A5

7. ENNE KEHALISE KASVATUSE TUNDI RIIETUN VAHETUNNIS VÕIMLEMIS-RIIETESSE

KEHALISE KASVATUSE TUNNIST VABASTATUD ÕPILASED VIIBIVAD TUNNIS VÕI TÄIDAVAD KEHALISE KASVATUSE ÕPETAJA POOLT ANTUD ÜLESANDEID.

8. VAHETUNNIS PUHKAN KAASLASI HÄIRIMATA, EI JOOKSE KORIDORIS EGA TREPPIDEL, EI KAKLE EGA LÄRMA. MA EI TAKISTA KAASÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE LIIKUMIST, EI OHUSTA ENNAST EGA TEISI.

VAHETUNDIDES VIIBIN ÜLDJUHUL KUNI KOOLIPÄEVA LÕPUNI OMA KOOLI KORRUSEL, SEE TÄHENDAB II KORRUSE KORIDORIS VÕI KLASSIDES.

VÕIMLASSE LÄHEN VAHETUNNIS PALLI MÄNGIMA KORRAPIDAJA ÕPETAJA VÕI PIKAPÄEVA ÕPETAJA LOAL.

ARVUTIRUUMIS OLEN AINULT ÕPETAJA LOAL

9. KOOLI SÖÖKLASSE SISENEN KOOS OMA KLASSIGA (KOOS KORRAPIDAJAÕPETAJAGA). ISTUN ALATI OMA KOHAL. PÄRAST SÖÖMIST VIIN ÄRA KASUTATUD SÖÖGINÕUD, ASETAN TOOLI LAUA ALLA. KOOLIKOTI JÄTAN SÖÖMA MINNES OMA KLASSI.

10. TERVITAN KOOLIS KÕIKI TÄISKASVANUID JA KOOLIKAASLASI.

11. ÕPETAJA VÕI TEISE TÄISKASVANU SISENEMISEL KLASSI TÕUSEN TERVITUSEKS PÜSTI.

12. HOIAN HOOLIKALT OMA KAASÕPILASTE JA KOOLI VARA. KUI MA SEDA RIKUN, LÕHUN VÕI KAOTAN, SIIS PEAN ISE KA SELLE PARANDAMA, ASENDAMA VÕI KINNI MAKSMAS. HOIAN KOOLI RUUMID JA ÜMBRUSE PUHTANA, EI SODI SEINU EGA RIKU HALJASTUST (PUUD, PÕÕSAD, LILLED, MURU). MÄNGUVÄLJAKUL KÄITUN LASTEAIAS KOKKULEPITUD REEGLITE JÄRGI.

13. MU RIIDED ON PUHTAD JA KORREKTSED (DRESSE KANNAN AINULT VÕIMLEMISTUNDIDES). PIDUPÄEVAL PANEN SELGA PIDULIKUD RIIDED.

14. TURVALISUST OHUSTAVATEST JUHTUMITEST TEAVITAN AINEÕPETAJAT, KLASSIJUHATAJAT, PIKAPÄEVARÜHMA KASVATAJAT, NENDE PUUDUMISEL DIREKTORIT, KES AITAVAD LAHENDADA TEKkinUD OLUKORDA.

15. MA TEAN, ET TUND ON KOHUSTUSLIK KÕIKIDELE ÕPILASTELE, SEEPÄRAST PUUDUN KOOLIST AINULT HAIGUSE TÕTTU JA ESITAN KOOLI TULLES PUUDUMISTÕENDI. MA TEAN, ET MUUDEL VÄGA MÕJUVATEL PÕHJUSTEL VÕIN PUUDUDA VAID SIIS, KUI SEE ON EELNEVALT AINEÕPETAJAGA JA KLASSIJUHATAJAGA KOKKU LEPITUD.

16. KUI OLEN HAIGE, SIIS MA KOOLI EI TULE, VAID RAVIN END KODUS TERVEKS. VAJADUSEL KUTSUVAID VANEMAD ARSTI.

17. ÕPILASE PUUDUMISE AJAL LÄBIVÕETUD MATERJAL TULEB ISESEISVALT JÄRELE ÕPPIDA NING ÕPETAJA NÕUDMISEL KA VASTATA. VAJADUSEL SAAB ÕPILANE AINEALAST KONSULTATSIOONI.

18. JÄRELEVASTAMINE TOIMUB KAHE NÄDALA JOOKSUL ÕPETAJA POOLT MÄÄRATUD AJAL.

ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

1. ÕPILASE SUULINE KIITMINE KLASSIKOLLEKTIIVI EES.

2. KIRJALIK KIITUS ÕPILASPÄEVIKUS.

3. ESILETÕSTMINE ÜLDKOGUNEMISTEL.

4. DIREKTORI KÄSKKIRJAGA KIITUSE AVALDAMINE KOOLI ESINDAMISE EEST OLÜMPIAADIDEL, KONKURSSIDEL, VÕISTLUSTEL, KLASSIVÄLISES TEGEVUSES, SILMAPAISTVA HEATEO EEST.

5. AUHINNALISTE KOHTADE PUHUL OLÜMPIAADIDEL, KONKURSSIDEL, VÕISTLUSTEL, KLASSIVÄLISES TEGEVUSES TUNNUSTAMINE KOOLIAASTA LÕPUL VÄNDRA VALLAVANEMA POOLT NIMELISTE RAAMATUTEGA.

6. 1.-6. KLASSI ÕPILASI TUNNUSTATAKSE KIITUSKIRJAGA „VÄGA HEA ÕPPIMISE EEST“, KUI TEMA ÕPPAINETE AASTAHINDED ON „5“, JA KÄITUMINE EESKUJULIK VÕI HEA. ERANDIKS VÕIB OLLA AINULT MUUSIKA VÕI KUNST VÕI KEHALINE KASVATUS, KUS AASTAHINNE ON VÄHEMALT „4“

7. KOOLI TÄNUKIRJAGA TUNNUSTATAKSE 1.-6. KLASSI ÕPILASTE KODU, KELLEL ON ÕPPEAASTA LÕPUL AASTAHINDED KÕIKIDES AINETES „4“ JA „5“ NING KÄITUMINE EESKUJULIK VÕI HEA.

ÕPILASTE MÕJUTAMISVAHENDID EBAÕPILASLIKU KÄITUMISE KORRAL

ÕPILAST MÕJUTATAKSE, KUI TA EKSIB KOOLI KODUKORRA, EESTI VABARIIGI SEADUSTE VÕI ÜLDTUNNUSTATUD KÄITUMIS- JA KÕLBLUSNORMIDE VASTU.

1. ÕPETAJA SUULINE MÄRKUS.

2. AINEÕPETAJA VESTLUS ÕPILASEGA PROBLEEMI LAHENDAMISEKS.

3. ÕPETAJA KIRJALIK MÄRKUS PUUDUMISTEPÄEVIKUS JA ÕPILASPÄEVIKUS.

4. AINEÕPETAJA INFORMEERIB KLASSIJUHATAJAT PROBLEEMIST.

- 5. ÕPILASE, AINEÕPETAJA JA KLASSIJUHATAJA VESTLUS PROBLEEMI LAHENDAMISEKS.**
- 6. KLASSIJUHATAJA INFORMEERIB VANEMOID (HOOLDAJAJAID).**
- 7. ÕPILASE KÄITUMISE ARUTAMINE KLASSIJUHATAJA, LAPSEVANEMA (HOOLDAJA) JA VAJADUSEL AINEÕPETAJA JUURESOLEKUL.**
- 8. KOOLI DIREKTORI INFORMEERIMINE.**
- 9. ÕPILASE JA LAPSEVANEMA (HOOLDAJA) VÄLJAKUTSUMINE VESTLUSELE DIREKTORI, KLASSIJUHATAJA JA ANTUD ÕPILASE AINEÕPETAJATEGA.**
- 10. DIREKTORI KÄSKKIRJALINE MÄRKUSE, NOOMITUSE, VALJU NOOMITUSE ANDMINE.**
- 11. KÄITUMISHINDE ALANDAMINE.**
- 12. ÕPILASE KÄITUMISE HINDAMISE HINDEGA „MITTERAHULDAV“ ARUTELU ÕPPENÕUKOGUS KOOS ÕPILASE JA TEMA VANEMATEGA (HOOLDAJAGA).**
- 13. VÄNDRA VALLAVOLIKOGU HARIDUS- JA KULTUURIKOMISJONI SUUNAMINE.**
- 14. KOOLIL ON ÕIGUS PÖÖRDUDA ABI SAAMISEKS NOORSOOPOLITSEI JA SOTSIAALTÖÖTAJA POOLE.
KODUKORRAGA EI SÄTESTATA REEGLEID, MIS ON REGULEERITUD TUBAKASEADUSE, KARISTUSSEADUSTIKU JA ALAEALISTE MÕJUTUSVAHENDITE SEADUSEGA. KOOL INFORMEERIB VÄÄRTEGUDEST LAPSEVANEMAT, POLITSEID, OMAVALITSUSE SOTSIAALPEDAGOOGI JA SOTSIAALTÖÖTAJAT.**