

VILJANDI JAKOBSONI KOOLI KODUKORD

1. Üldosa

1.1. Viljandi Jakobsoni Kooli (edaspidi VJK) kodukord on õpilasi, õpilaste vanemaid, õpetajaid ja teisi töötajaid (edaspidi töötajad) siduv kokkulepe, mis lähtub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest” ning teistest Eesti Vabariigis haridusametuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kodukord VJK põhiväärtuste, üldiste väärtuste ja heade käitumistavadega. VJK kodukord on osapooltele täitmiseks kohustuslik.

1.2. VJK-s on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest. Õppeperioodil on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäeval on õpilase õppetöö üldjuhul korraldatud õppetundidena.

1.3. Õppetund on päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on VJK-s määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe või õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele, ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

1.3.1 Õpilase päevakava, tunniplaani ning nendes tehtavatest muudatustest teavitamise kord: Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õppejuhi või klassijuhataja poolt, Stuudiumi kaudu või edastatakse teave kooli veebilehel esimesel võimalusel.

1.4. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

1.5. Õppetunnid algavad üldjuhul kell 8.00. Õppetunni kestus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, päevas on 3 söögivahetundi pikkustega 20 minutit, 30 minutit ja 15 minutit. Õppetundide ajad on leitavad VJK kodulehelt (www.vjk.vil.ee) (edaspidi koduleht).

1.6. Tundi alustab ja selle lõpetab õpetaja.

1.7. VJK töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida.

1.8. VJK töötajate ja õpilaste vastastikune suhtlemine on lugupidav. Keelatud on käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil.

1.9 Õpilane viibib koolipäeva jooksul kooli territooriumil. Loa lahkumiseks annab õpetaja või lapsevanem.

1.9 VJK ametlikeks suhtluskanaliteks on veebipõhine õppeinfosüsteem (edaspidi Stuudium), koduleht (www.vjk.vil.ee) ja pilveteenus Office 365.

1.10. Õpilastel tohib päevas olla üks kontrolltöö, nädalas kuni kolm. Kontrolltöö all mõistetakse ühe või mitme peatüki, õppeühiku või teema õpitulemuste saavutamise kontrolli. Töö toimumise ajad kannab õpetaja vähemalt 5 tööpäeva enne selle toimumist Stuudiumi kontrolltööde graafikusse. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ega reedele, samuti õppepäeva esimesele või viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis vaid esmaspäeval ja/või reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

1.11. Muudatusi VJK õppetöö päevakavas on lubatud teha ainult VJK direktori või õppejuhi nõusolekul.

1.12. Muudatustest tunniplaanis teavitab õpilasi ja lapsevanemaid aineõpetaja, klassijuhataja või õppejuht võimalikult aegsasti Stuudiumi või kodulehe kaudu.

1.13. Koolimaja, sealhulgas ujula lahtiolekuajad on avaldatud kodulehel (www.vjk.vil.ee).

1.14. Õpilast esindab õpilase lapsevanem või tema muu seaduslik esindaja (edaspidi vanem) ning koolis esindab õpilase huve õpilasesindus esinduse põhimääruses sätestatud ulatuses.

1.15. VJK-s on õpilaspäevik kohustuslik 1.- 4. klassi õpilastele, Stuudiumi konto on kohustuslik alates 1. klassist ning VJKs kasutatav pilveteenuse konto (eesnimi.perekonnanimi@vjk.vil.ee) on kohustuslik alates 2. klassist. Stuudiumi ligipääsuprobleemide korral pöörduda juhiabi ja Office probleemide korral haridustehnoloogi poole.

2. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendatavad ennetavad või haiguse levikut pidurdava meetmed

2.1. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt, kas e-õppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

2.1.2. Tuvastatud viiruse leviku tõkestamiseks, kooskõlastatakse distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt Terviseametiga. Otsuse distantsõppele minekust teeb direktor ning sellest teavitatakse õpilasi, vanemaid ja kooli töötajaid Stuudiumi ning kooli kodulehe vahendusel.

2.1.3. Distantsõpet viiruse leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks, kuid mitte kauem kui 10 kalendripäeva, mille järgselt peab uuesti hindama distantsõppe vajadust.

2.1.4. Viiruse leviku tõkestamiseks kasutatakse ennetava meetmena osalist distantsõpet, mille rakendamisel lähtutakse põhimõttest, et võimalikult kaua tuleb pakkuda kontaktõpet

1.- 6. klassi õpilastele ja tuge vajavatele õpilastele, kellele distantsõpe ei sobi.

2.1.5. Distantsõppe perioodil on õppekeskkondadeks Stuudium ja Office 365 (eesnimi.perekonnanimi@vjk.vil.ee).

2.1.6. Distantsõpe on õpetaja poolt juhendatud õppetöö olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalise distantsõppe korral toimub osa õppetööst koolis (vastavalt kehtivale tunniplaanile).

2.1.7. Distantsõppel viibimisel jaguneb õpe:

- otsesuhtlus õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse läbi videotunde;
- õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;
- vajadusel õpetajapoolne individuaalne või rühma täiendav juhendamine;
- õpetajate konsultatsioonid.

2.1.8. Distantsõppe perioodil toimub õppimine iga päev esmaspäevast reedeni kehtiva tunniplaani alusel. Õppetegevused kannab õpetaja eelneval päeval Stuudiumisse tunnikirjeldusse (tunni teema ja kirjeldus). Täiendavad iseseisvad ülesanded, videotunni

toimumise, mahukamad projektid vms koos esitamise tähtajaga kannab õpetaja Stuudiumi kodutöösse (kodutöö või ülesanne). Õpilasel on kohustus jälgida nii tunnikirjeldust kui kodutööd.

2.1.9. Terviseameti või perearsti poolt eneseisolatsiooni määratud õpilane loetakse distantsõppel olevaks.

2.1.10. Kui õpilasel tekivad raskused tööjuhendist arusaamisel, töö valmimine võtab oodatust kauem aega vms, pöördub ta Stuudiumi sõnumi kaudu kohe aineõpetaja poole, selgitab olukorda, palub abi või ajapikendust. Õpetaja vastab sõnumitele sama päeva jooksul, hiljemalt tööpäeva lõpuks.

2.1.11. Hindamine distantsõppe perioodil toimub vastavalt kehtivale hindamisjuhendile.

2.1.12. Vajadusel ja võimalusel laenutab kool töötajale ja õpilasele distantsõppes osalemiseks digiõppeseadmeid, sõlmides kasutamiseks lepingu töötaja või lapsevanemaga.

2.1.13. Kool teostab järelvalvet õpilaste distantsõppes osalemise üle. Õpilasel on kohtustus distantsõppe perioodil õppetöös iga päev osaleda. Õpiülesannete järjepidev mitteesitamine võrdub koolikohustuse mittetäitmisega, videotundides mitteosalemine õpetajat sellest teavitamata võrdub põhjuseta puudumisega. Klassijuhataja või tugispetsialist võtab vajadusel ühendust õpilase vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.

2.1.14. Videotunni reeglid:

- videotunnid toimuvad kooli ametlikus õppekeskkonnas (Microsoft Teams);
- õpilane siseneb videotundi oma nimega/kooli kontoga;
- õpetaja nõudel lülitab õpilane tunnis sisse kaamera;
- õpilane lülitab mikrofoni sisse ainult rääkimise ajaks, videotunnis räägib üks inimene korraga; kui õpilane soovib sõna, annab sellest õpetajale märku;
- videotunnis mitteosalemise põhjustest annab õpilane esimesel võimalusel õpetajale teada.

2.2. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool ennetavaid ettevaatusabinõusid.

2.2.1. Kooli tuleb tulla ainult täiesti tervena, vähimagi haiguskahtluse korral tuleb püsida kodus ja võtta ühendust perearstiga, et küsida täpsemaid juhiseid edasise ravi osas.

2.2.2. Õppetööst eemale jäämise põhjustest tuleb esimesel võimalusel teavitada kooli (klassijuhatajat).

2.2.3. Lastele järele tulnud vanemad ja pereliikmed ootavad lapsi väljas. Lapsevanemate ja võõraste koolimajas viibimine toimub eelneval kokkuleppel kooli töötajaga.

2.2.4. Koolipäeva lõpus lahkub õpilane kohe majast ning väldib igasuguseid kogunemisi koolis ja selle territooriumil.

2.2.5. Koolis jälgitakse õpilaste ja töötajate tervist kogu päeva jooksul. Kooli töötajal on õigus mõõta kontaktivabalt õpilase kehatemperatuuri ja saata ka väheste haigustunnustega isik kohe koju.

2.2.6. Lapsevanemad, kes sisenevad koolimajja, tulevad arenguvestlustele või teistele kokkulepitud koosolekutele, kasutavad kooli siseruumides maski. Maski kasutab ka vestlust läbiviiv õpetaja, kooli töötaja.

2.2.7. Koolimajja sisenedes palume käed desinfitseerida ning pesta või desinfitseerida käsi koolipäeva jooksul regulaarselt.

2.2.8. Pikemates vahetundides tuleb õpilastel minna õue värske õhu kätte, et tekiks võimalus tuulutada klassiruumi ja kooli üldkasutatavaid ruume.

3. Õppevahendite kasutamine ja tagastamine

3.1. VJK võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppevara (õppekirjandus, tehnilised vahendid, spordivahendid jm).

3.2. Õpilane ja töötaja suhtub VJK varasse heaperemehelikult.

3.3. Õppeotstarbelisi tehnilisi seadmeid (arvutid, sülearvutid, tahvlid, foto- ja videoaparaadid jne) laenutatakse ainult töötajatele, õpilased kasutavad seadmeid töötaja järeelvalve all.

3.4. Õppekirjanduse ja teavikute laenutamise kord on sätestatud VJK raamatukogu kasutamiseeskirjas (www.vjk.vil.ee/dokumendid/).

4. Hindamisest teavitamine

4.1. Õpilasel ja vanemal on õigus saada VJK-lt teavet õppesisu, hindamise korra, õpilase õppeedukuse, käitumise ja hoolsuse ning puudumiste kohta.

4.2. Vanem saab teavet õpetajalt ning klassijuhatajalt õpilase edasijõudmise ning käitumise ja hoolsuse kohta Stuudiumi, õpilaspäeviku ja klassitunnistuse kaudu.

4.3. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise korraldus on kättesaadav kodulehel (www.vjk.vil.ee) ning korda tutvustatakse lastevanematele koosolekutel (klassikoosolek, üldkoosolek), soovi korral ka individuaalselt.

4.4. Ainespetsiifiliselt on hindamise aluseks aineõpetajate poolt koostatud hindamiskorraldus. Õpetaja tutvustab oma töökava ja kokkuvõtva hinde kujunemise põhimõtteid õpilasele õppeperioodi alguses. Hindamise põhimõtted on fikseeritud konkreetsete õppeainete ainekavades.

4.5. Kirjaliku töö hindest teavitatakse õpilast Stuudiumi vahendusel hiljemalt 10 päeva jooksul pärast töö sooritamist. Erandjuhul lepib õpetaja õpilasega kokku hindest teavitamise pikema tähtaja.

4.6. Kokkuvõtivatest hinnangutest/ hinnetest trimestri või poolaasta lõpus teavitatakse õpilast ja vanemat Stuudiumi ja paber kandjal klassitunnistuse kaudu.

5. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine

5.1. Õppetundidest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud (sealhulgas õigusaktis sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine), olulised perekondlikud põhjused, VJK ametlik esindamine või muud VJK juhtkonna poolt mõjuvaks loetud põhjused.

5.2. VJK esindamise (võistlused, olümpiaadid, esinemised, õppekäigud) korral annab loa õppetundidest puudumiseks õppejuht vastavasisulise taotluse alusel.

5.2.1. Taotluse esitab õppejuhile Stuudiumi kaudu ürituse vastutav isik (klassijuhataja, aineõpetaja, huviringi juhendaja või võistluse/esinemise korraldaja). Taotlus tuleb esitada vähemalt nädal enne planeeritavat üritust.

- 5.2.2. Õppejuht arvestab loa andmisel õpilase käitumist ja õppeedukust. Otsusest teavitab õppejuht Stuudiumi vahendusel taotluse esitajat.
- 5.2.3. Taotluse esitaja teavitab otsusest õpilast, õpilase vanemat, klassijuhatajat ning aineõpetajaid Stuudiumi kaudu esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui päev enne ürituse toimumist.
- 5.3. Õpilas- ja õpetajavahetuses osalemiseks esitab taotluse õppejuhile vahetusse mineja ise.
- 5.4. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase hilinemisest, õppest puudumisest ja põhjustest (v.a VJK esindamine) hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval e-kirja teel või Stuudiumi kaudu.
- 5.5. Pikemaajalise (kauem kui kolm järjestikust koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis vms) korral esitab lapsevanem kirjaliku taotluse (www.vjk.vil.ee/dokumendid/) e-kirja teel või Stuudiumi kaudu vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist klassijuhatajale. Vajadusel võib taotluse esitada ka paber kandjal. Klassijuhataja informeerib õppejuhti ja aineõpetajaid.
- 5.6. Kui VJK töötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.
- 5.7. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sellest vanemat ja sotsiaalpedagoogi.
- 5.8. Puudumine ei vabasta õpilast õpitulemuste saavutamise kohustusest. Vajaduse korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.
- 5.9. Hilinemise või varasema tunnist lahkumise märgib õpetaja Stuudiumisse.
- 5.10. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, on ta kohustatud sellest teavitama klassijuhatajat. Kui see ei ole võimalik, tuleb teavitada aineõpetajat või õppejuhti või direktorit. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi või seda ei saa, käsitletakse lahkumist põhjuseta puudumisena.
- 5.11. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub arstiabi saamiseks kooli tervisekabinetti, kus meditsiinitöötaja hindab õpilase tervislikku seisundit ning annab vajaduse korral loa koolist lahkuda ja teavitab vanemat. Õpilane informeerib sellest klassijuhatajat või

õppejuhti. Meditsiinitöötaja puudumisel pöörduv õpilane klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi poole.

5.12. Vanemal on õigus vabastada õpilane tervislikel põhjustel kehalisest koormusest kehalise kasvatus tunnis, teavitades sellest aineõpetajat õpilaspäeviku kaudu või Stuudiumis hiljemalt kell 7.45 samal päeval. Ühest nädalast pikemaks ajaks vabastamiseks tuleb esitada arstitõend, kuhu on märgitud kehalised tegevused, mida õpilane võib tundides teha.

5.13. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

5.14. Õpetaja, kes viibib õpilastega väljaspool kooli õppetöö ajal erinevatel tegevustel või võistlustel, informeerib kooli toitlustajat õpilaste puudumisest. Toidupaki kaasasaamiseks õppekäikudele, matkadele jm minnes tuleb korraldajal toitlustajat teavitada nädal ette.

5.15. Õhutemperatuur koolimajas ja õues.

5.15.1 Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui $+19^{\circ}\text{C}$, ja võimlas, kus õhutemperatuur on madalam kui $+18^{\circ}\text{C}$.

5.15.2 Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel internetis avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti kodulehel internetis avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

5.15.3 Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20°C ja madalam 1.- 6. klassis ning -25°C ja madalam 7.- 9. klassis. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojuminekuni erinevaid tegevusi.

5.15.4 Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues 1.- 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -10°C , 7.- 9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -15°C , mõõduka tuule korral (tuulekiirusel kuni 8 m/s).

6. Ruumide kasutamine

6.1. Üleriided ja välisjalanõud jätab õpilane garderoobi. Välisjalanõud riputatakse kotiga nagisse. Õpilane kannab kooli ruumides sisejalanõusid.

6.1.1 Ei ole soovitatav jätta väärisesemeid, raha jms garderoobi või järelevalveta mujale kooli ruumidesse.

6.2. VJK ei vastuta materiaalselt õpilaste või töötajate kadunud asjade eest. Oma isiklike asjade eest vastutavad õpilased ja töötajad ise.

6.3. Garderoobi kasutab õpilane ainult riietumiseks. Garderoob ei ole õpilaste kogunemise koht, seal toimetatakse võimalikult kiiresti ja liigutakse edasi õue või oma klassiruumi juurde.

6.4. Üldine riietumisstiil koolis on viisakas ja korrektne. Pidulike sündmuste puhul kannab õpilane pidulikku riietust.

6.5. Ruumide kasutamisel peab õpilane ja töötaja järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja kasutamisgraafikut.

6.6. Vahetunni ajal õpilaste klassiruumis viibimise otsustab ja selle eest vastutab aineõpetaja.

6.7. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses VJK rajatisi, ruume, raamatukogu, tehnoloogiaõpetuse klassi, käsitööklassi ja õppekööki, spordiruumi ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vaid juhul, kui kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele kasutamiskorda ja ohutuseeskirju.

6.8. VJK ruumide kasutamine tööpäevadel kl 17.00 – 07.30 ning laupäeval ja pühapäeval võib toimuda ainult direktori või haldusspetsialisti loal.

6.9. VJK vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja tekitatud kahju.

6.10. Vaenu õhutava või muul viisil seadusevastase sümboolika kasutamine on koolimajas ja kooli territooriumil keelatud.

6.11. Õpilased võivad koolimajas olevat lifti kasutada vaid tervislikel põhjustel või kokkuleppel koolitöötajaga.

7. Õpilaste ja töötajate vaimset ning füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite käsitlemine ning muud korraga seotud küsimused

7.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik töötajad ja õpilased.

7.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on keelatud kaasinimese suhtes vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine.

7.3 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks, on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt: energijook;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;

7.4. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuaatsiooniõppused, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused vanematega, koolitused jm).

7.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) võetakse kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed: üldjuhul viiakse läbi juhtumiga seotud õpilaste, klassijuhataja, teiste töötajate, tugispetsialistide ja/või vanematega vestlusringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

7.6. Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama töötajat, võttes arvesse alljärgnevat:

- Õpilane ja/või vanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (sotsiaalpedagoog, psühholoog) või VJK juhtkonna liikme (õppejuhtide või direktori) poole.
- Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane esimese kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole.
- Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.

7.7. Direktoril on õigus nõuda oma töötajalt, kes oli kodukorra rikkumisega seotud vahejuhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust ja töötaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: vahejuhtumi aeg ja kirjeldus, seletuskirja esitamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

7.8. Õpilasel, kes on toime pannud kodukorra rikkumise või on olnud rikkumise pealtnägija, võetakse töötajate (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaator (edaspidi HEVKO), sotsiaalpedagoog, klassijuhataja, õppejuht) poolt juhtumi kirjeldus.

7.9. Kui direktor leiab, et isikut, kes pani toime õigusvastase teo (sealhulgas süüteo või VJK kodukorda rikkuva teo), ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning pöördub kohaliku omavalitsuse poole. Enne omavalitsuse poole pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja pöördumise alust.

7.10. Direktor võib süüteo korral pöörduda VJK nimel politseisse.

7.11. Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad isikud, siis seda märganud töötaja teavitab sellest sotsiaalpedagoogi, viimase puudumisel juhtkonna liiget (direktor, õppejuht). Alko- või narkojoobes isikute puhul tuleb sellest kohe teavitada politseid.

7.12. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võib VJK hoiule võtta. Õppetunni ajal äravõetud esemed tagastab õpetaja tunni lõpus, korduva rikkumise korral edastab õpetaja äravõetud esemed HEVKOle või õppejuhile, kes tagastab äravõetud esemed koolipäeva lõpus õpilasele või vajadusel vanemale.

7.13. Õpilase mobiiltelefon on tunni ajal koolikotis ja hääletul režiimil. Telefoni ja teist nutiseadmete kasutamine tunnis on lubatud ainult õpetaja korraldusel.

7.14. Turvalisust ohustavad esemed ja keelatud ained konfiskeeritakse kohe ja antakse hoiule direktorile, kes teavitab vanemaid ja vajadusel politseid.

7.15. Õpilaste ja töötajate turvalisuse huvides peavad õpetajad koolimajas korda vastavalt graafikule.

7.16. Söögivahetunnil viivad 1.- 4. klasside õpetajad õpilased sööklasse ja jälgivad vajadusel nende söömist.

8. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamine

8.1. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamine toimub VJK-s vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5, isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele ning Viljandi Jakobsoni kooli isikuandmete töötlemise korrale (www.vjk.vil.ee/dokumendid/).

8.2. Õpilaste ja töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks, korrariikumise menetlemiseks ning kooli vara kaitseks kasutatakse koolimajas ja kooli territooriumil jälgimisseadmeid. Jälgimisseadmestiku haldamise eest vastutavad direktori poolt määratud isikud (haldusspetsialist, IT-juht, administraatorid). Jälgimisseadmestiku salvestist saab vaadata direktori või õppejuhi loal.

8.3. Koolimajas ja kooli territooriumil võib avalike ürituste kajastamise ja jäädvustamise eesmärgil teha foto-, video- või helisalvestisi.

8.4. Nõusoleku oma lapse jäädvustamiseks ja andmete töötlemiseks annab vanem lapse õppima asumisel („Nõusolek isikuandmete töötlemiseks“ www.vjk.vil.ee/dokumendid/). Kool võib vanema nõusolekut küsida ka hiljem. Vanemal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta.

8.5. Õpilaste ja töötajate turvalisuse, õpilaste üle järelevalve tagamiseks ja/või vara kaitseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

9. Õpilaspileti kasutamine

9.1. Õpilaspilet on õpilase VJK-s õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja VJK pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

9.2. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta alguses. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

9.3. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

9.4. Õpilane on kohustatud õpilaspileti tagastama pärast õpilase väljaarvamist VJK õpilaste nimekirjast.

9.5. VJK hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

9.6. Vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseksalljärgnevatel juhtudel:

- õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- õpilase nimi või isikukood on muutunud.

10. Õpilaste tunnustamine

10.1. VJK õpilaste tunnustamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 57, haridus- ja teadusministri 09.08.2010 määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“ ning VJK õpilaste tunnustamise kord (www.vjk.vil.ee/dokumendid/).

10.2. VJK tunnustab õpilasi väga hea õppimise ja käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

10.3. VJK-s tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- tunnustamine suulise kiitusega;
- tunnustamine kiitusega Stuudiumis;
- tunnustamine direktori käskkirjaga;
- tunnustamine kooli kiituskirjaga;
- tunnustamine riikliku kiituskirjaga;
- tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
- tunnustamine kooli tunnustuskaardiga;
- tunnustamine kooli auraamatusse kandmisega;
- kutse direktori vastuvõtule;
- tunnustamine aasta õpilase tiitliga (sh õpilasgrupp).

11. Rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed

11.1. Õppe- ja käitumisprobleemidega õpilaste tarvis on VJK-s välja töötatud tugi- ja mõjutusmeetmete süsteem.

11.2. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse üldjuhul samal tasandil, millel need tekkisid (näiteks õpilane-õpetaja). Vajadusel kaasatakse kooli tugispetsialiste (sotsiaalpedagoog, psühholoog, HEVKO). Kui lahendust ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil.

11.3. Probleemide lahendamise tasandid on alljärgnevad:

1) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema endaga, vajadusel kirjaliku eneseanalüüsi tegemine. Kirjaliku eneseanalüüsi tegemisega antakse õpilasele võimalus analüüsida õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku eneseanalüüsi võib õpilasel lasta teha klassijuhataja, HEVKO või tugispetsialist, vajadusel õppejuht või direktor;

2) õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine tema vanemaga – õpilase vanem kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust. Õpilase vanema kooli kutsumise otsus tehakse koostöös klassijuhataja, HEVKO, tugispetsialisti ja/või kooli juhtkonna liikmega. Kooli kutsumise eesmärgiks on välja selgitada õpilase käitumise või õpiraskuse põhjused ning sõlmida vastastikused kokkulepped olukorra parandamiseks ning õpilase toetamiseks. Vestlusse õpilase vanemaga kaasatakse klassijuhataja, HEVKO ning vajadusel ka aineõpetaja ja/või kooli juhtkonna liige, lastekaitsetöötaja või noorsoopolitseinik. Vestlus (ümarlaud) protokollitakse;

3) õpilasega tema käitumise arutamine õpetajate nõukojas;

4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

5) õpilase suunamine koos vanemaga koolivälisesse nõustamismeeskonda.

11.4. Rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed:

1) suuline märkus – suulise märkusega suunatakse õpilast mõistma oma õppimise või käitumise vajakajäämisi. Suulise märkuse tegemise õigus on igal töötajal. Suuline märkus ei tohi riivata ega alandada õpilase eneseväärikust;

2) kirjalik märkus Stuudiumis – kirjaliku märkusega juhitakse õpilase tähelepanu vajadusele eneseanalüüsiks ning enesejuhtimiseks, et ületada õppimisega ja/või käitumisega seotud vajakajäämisi. Kirjaliku märkuse võib lisada aineõpetaja, klassijuhataja, juhtkonna liige või HEVKO;

3) kohustuslik konsultatsioon;

4) kohustuslik pikapäevareühm;

5) õpiabiplaan;

6) individuaalne õppekava;

7) õppetunnist eemaldamine kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas (tunnirahuklass, raamatukogu vmt), jätkata iseseisvalt õppetööd ning saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Iseseisvat tunnitööd hindab tunni lõpus aineõpetaja. Toimunu kohta lisab õpetaja märkuse Stuudiumisse;

8) sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline nõustamine;

9) käitumise tugikava;

10) õpilase üleviimine paralleelklassi ja/või -õpperühma;

11) abiõpetaja tugi;

12) kooli jaoks kasuliku tegevuse teostamine, mida võib kohaldada lapsevanema nõusolekul;

13) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

14) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

15) kirjalik noomitus direktori käskkirjaga – direktori kirjalik noomitus on mõjutusmeede, millega reageeritakse õpilase süstemaatilisele kodukorra reeglite eiramisele või teiste turvalisuse ohustamisele. Direktori kirjalik noomitus järgneb üldjuhul eelnevatele mõjutusmeetmetele, kui need ei ole andnud soovitud tulemust. Ettepaneku kirjalikuks noomituseks võib direktorile teha klassijuhataja, juhtkonna liige või HEVKO. Direktori kirjalik noomitus võib järgneda ka ühekordsele kodukorra reeglite raskele rikkumisele. Direktori käskkiri väljastatakse vanemale. Vanem on kohustatud tulema vestlusele ja käskkirjale järele 5 tööpäeva jooksul alates teatise saamisest.

16) õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused iseseisvalt (kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaasta jooksul).

11.5. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele konkreetse meetme valikut ning vajalikkust.

11.6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest annab klassijuhataja, HEVKO, õppejuht või direktor vanemale teada nende rakendamise päeval Stuudiumi või e-kirja kaudu.