

Kinnitatud Simuna Kooli direktori
26.03.2021 käskkirjaga nr 1-5/1

Muudetud direktori 14.12.2023
käskkirjaga nr 1-5/8

Muudetud direktori 03.10.2025
käskkirjaga nr 1-5/4

Simuna Kooli

KODUKORD

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. ÕPILASTE ÕIGUSED.....	3
3. ÕPILASTE KOHUSTUSED.....	4
4. ÕPPETÖÖ KORRALDUS.....	4
5. KOOLI ÕPPETEGEVUSES OSALEMINE.....	5
6. HINDAMINE, HINDAMISEST TEAVITAMINE JA HINNETE PARANDAMINE	6
7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE	7
8. TOITLUSTAMINE.....	7
9. KOOLI TERRITOOORIUM JA RUUMID.....	7
10. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS	9
11. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMINE JA NENDE KOOLILE TAGASTAMINE.....	9
12. ÕPILASPILET	9
13. KOOLIBUSS.....	10
LISAD	11
Lisa 1. Simuna kooli õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord.....	11
Lisa 2. Simuna Kooli hindamise kord	15
Lisa 3. Simuna Kooli õpilaste tunnustamise kord	20
Lisa 4. Simuna Kooli (Simuna Spordihoone) võimla kasutamise kord	21
Lisa 5. Simuna Kooli tööõpetuse klassi (maja) kasutamise kord.....	22
Lisa 6. Simuna Kooli käsitöö- ja kodunduseklassi kasutamise kord.....	23
Lisa 7. Simuna Kooli arvutiklassi ja sülearvutite kasutamise kord.....	24
Lisa 8. Õppetöö korraldus ja hindamine distantsõppe ajal.....	27

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Simuna Kooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb põhikooli riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.

1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, seadusliku esindaja ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning see tugineb töökorralduse reeglitele.

Lasteaia kodukord on eraldi dokument, mis on kättesaadav kooli kodulehel www.simunakool.ee

1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.

1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning varakaitstuse.

1.5. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, on koolis ja väljaspool kooli viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt.

1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja kooli üldtööplaanile.

1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel www.simunakool.ee, eKoolist ja koolimaja infostendidelt.

2. ÕPILASTE ÕIGUSED

2.1. Õpilastel on õigus:

2.1.1. osaleda õppetöös;

2.1.2. vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;

2.1.3. kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;

2.1.4. täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

2.1.5. aineõpetaja konsultatsioonile päevakavas ettenähtud ajal või kokkuleppel aineõpetajaga;

2.1.6. sooritada järelevastamist kokkuleppel aineõpetajaga;

2.1.7. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlusele, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;

2.1.8. kasutada sihtotstarbeliselt õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;

2.1.9. pöörduda kooli õpilasesinduse ja direktori poole koolikorralduslikes küsimustes;

2.1.10. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja ja direktori poole;

2.1.11. pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, logopeedi, eripedagoogi, huvijuhi, pikapäevarühma õpetaja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;

2.1.12. saada koolitervishoiuteenust;

2.1.13. olla teavitatud hinnetest;

2.1.14. valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;

- 2.1.15. olla teavitatud õppeperioodi alguses perioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 2.1.16. olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 2.1.17. saada tasuta õpilaspilet.

3. ÕPILASTE KOHUSTUSED

3.2. Õpilane on kohustatud:

- 3.2.1. osalema õppetöös ning täitma õpiülesandeid vastutustundlikult;
- 3.2.2. omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3.2.3. täitma õpetaja ja koolitöötaja seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 3.2.4. hoidma tunnis töörahu ja mitte segama kaasõpilasi;
- 3.2.5. vaatama õpilaspäevikust või eKoolist koduseid ülesandeid ja teateid ning neid täitma (kodused ülesanded peavad olema märgitud õpetaja poolt hiljemalt kell 15.15);
- 3.2.6. täitma kooli kodukorda;
- 3.2.7. teavitama direktorit, õpetajat või muud koolitöötajat igast kooli kodukorra või muu kehtiva õigusakti rikkumisest;
- 3.2.8. hoolitsema oma välimuse eest, kandma korrektset riietust ja vahetusjalatseid;
- 3.2.9. käituma viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega;
- 3.2.10. esindama ennast ja oma kooli väärilt ning mitte kahjustama ükskõik millises avalikus ruumis, sealhulgas internetis ja meedias, kooli mainet;
- 3.2.11. olema koolile lojaalne, austama kooli sümbolikat ja lippu;
- 3.2.12. käituma terviseteadlikult: mitte tarbima ega omama alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energiajooke ega narkootilisi aineid;
- 3.2.13. täitma tuleohutuseeskirju;
- 3.2.14. kasutama kooli vara hoolikalt ning tagastama vahendid õigeaegselt.

4. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 4.1. Kooli õppe- ja kasvatustöö korralduse põhivormiks on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekursiooni või õppekäiguna vastavalt tööplaanile.
- 4.2. Õppetunnid algavad koolis kell 8.00. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit ning söögivahetund 20 minutit.
- 4.3. Õppetund on koolis prioriteetne õppetöö vorm. Õpilane järgib tunnis õpetaja töökorraldusi, annab endast märku käe tõstmisega ja istub õpetaja poolt määratud kohal. Tunni ajal tohib õpilane lahkuda oma kohalt või klassiruumist ainult õpetaja loal.
- 4.4. Vahetunnis peavad korda õpetajad.

4.5. Õpilane ei too kooli kaasa õppetööd segavaid ja ohustavaid esemeid. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on koolimajas ilma õpetaja loata keelatud. Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivaid või ohustavaid esemeid võib õpetaja ära võtta ja viia õpetajate tuppa hoiule. Ära võetud esemed tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale (Lisa 1).

4.6. Õppe- ja käitumisprobleemidega õpilaste tarvis on koolis välja töötatud tugi- ja mõjutusmeetmete süsteem. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema seaduslikku esindajat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu (Lisa 1).

4.7. Õpilast esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase seaduslik esindaja.

4.8. Kui õpilane rikub tunnis korda nii, et õpetajal on võimatu tunnitööd jätkata, on õpetajal õigus õpilane tunnist eemaldada. Tunnist eemaldatud õpilane jätkab iseseisvalt tunnitööd määratud kohas kohustusega saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. (PGS § 58 lg 3 p 7).

4.9. Erandjuhul on võimalik pidevalt kodukorda rikkuvale õpilasele kohaldada ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul, koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (Lisa 1).

5. KOOLI ÕPPETEGEVUSES OSALEMINE

5.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.

5.2. Õpilaspäevik ja selle täitmine on kohustuslik 1. – 3. klassini. Alates 4. klassist on eKooli kasutamine kohustuslik. Erandjuhtudel võib õpilane kasutada eKooli asemel õpilaspäevikut.

5.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine; läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud; olulised perekondlikud põhjused; kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul.

5.3.1. Õppimiskohustusliku õpilase seaduslik esindaja teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest eKooli kaudu. Kui seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades seadusliku esindaja poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui seaduslikul esindajal puudub ligipääs eKoolile, siis valib seaduslik esindaja talle sobiva teavitamise mooduse puudumisest teavitamiseks (e-kiri, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

5.3.2. Õpilase puudumisest tundidest või koolipäeva vältel informeerib klassijuhataja õpilase seaduslikku esindajat (kui puudumise põhjus on teadmata) eKooli kaudu.

5.3.3. Kui õpilane osaleb võistlustel, üritustel, olümpiaadidel või muul kooli poolt lubatud juhul, annab õpilast üritusel saatev õpetaja sellest klassijuhatajale ja õpilase seaduslikule esindajale teada eKooli kaudu.

5.3.4. Õpilane väärtustab kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkusereise õppetöö ajaks. Vältimatu vajaduse korral tuleb enne eemalviibimist teavitada klassijuhatajat. Õpilasel on kohustus õppida ette või järgi õppetööst eemal oldud aja jooksul tekkinud ülesanded.

5.4. Õpetegevuse korraldamisel on aluseks seadusest lähtuvad nõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.

6. HINDAMINE, HINDAMISEST TEAVITAMINE JA HINNETE PARANDAMINE

6.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli kodulehel kooli õppekavas (Vt ka Lisa 2).

6.2. Õpilase õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta või trimestri algul. Klassi- või aineõpetaja selgitab õppeperioodi alguses õpilasele, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvõtteid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

Samuti tutvustab õpetaja järelvastamise võimalusi. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning koostööd teiste õpetajatega (Lisa 2, 3).

6.3. Õpetaja peab õpilase hindamisel olema objektiivne. Kirjalikke töid, mille hinne kujuneb ülesannete eest saadavate punktide liitmisel, tuleb ühesuguse punktisumma korral hinnata samaväärse hindega. Kui õpilane ja õpetaja jäävad hindamise osas lahkarvamusele, on neil lahenduse leidmiseks õigus pöörduda direktori poole.

6.4. Õpilase käitumise hindamise aluseks koolis on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine.

6.5. Õpilasel on õigus saada oma hinnete ja hindamise kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hinnete ja hindamise kohta aineõpetajatelt või klassijuhatajalt. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse õpilaste seaduslikele esindajatele klassi koosolekul, soovi korral ka individuaalselt. Arvestuslikud hinded ja protsessihinded tehakse õpilase seaduslikule esindajale teatavaks eKoolis, kokkuvõtvad hinded klassitunnistusel ja eKoolis.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

7.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

- 7.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 7.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 7.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 7.1.4. silmapaistva heateo eest.

7.2. Õpilaste tunnustamise ja tänamise meetodid on fikseeritud Simuna Kooli õpilaste tunnustamise korras (Lisa 3).

7.3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

8. TOITLUSTAMINE

Koolis toitlustatakse kõiki õpilasi kooli sööklas vastavalt vallas kehtestatud korrale.

- 8.1. Tunni lõpetanud õpetaja suunab lapsed sööklasse.
- 8.2. Enne söömist pestakse käed.
- 8.3. Lauas arvestatakse toidu jaotamisel kaaslastega.
- 8.4. Süüakse vaikselt ja viisakalt.
- 8.5. Pärast söömist tõstetakse tool laua alla, viiakse oma nõud ise ära ja tänatakse toidu eest.
- 8.6. Toitu sööklast välja ei viida.

9. KOOLI TERRITOORIUM JA RUUMID

9.1. Õpilasel on õigus koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja, aineõpetaja või direktori loal.

9.2. Üleriided ja välisjalatsid jätab õpilane kooli garderoobi. Koolipäevaks vajaliku võtab õpilane garderoobist kaasa. Kool ei vastuta materiaalselt õpilaste või kooli töötajate kadunud asjade eest. Oma isiklike asjade eest vastutavad õpilased ja kooli töötajad ise.

9.3. Õpilase riietus on korrektne. Õpilane ei riietu ebasüüdsalt, ei kanna solvava ja/või kooli sobimatu sümboolikaga riietust. Kooli siseruumides ei ole lubatud kanda peakatet või kapuutsi. Dressid ei sobi igapäevaseks kooliriietuseks, vaid on mõeldud sportliku tegevuse jaoks treeningutes ja liikumisõpetuse tundides.

9.4. Vahetusjalanõud on kooli ruumides kohustuslikud.

9.5. Võimlas, tööõpetuse, käsitöö- ja kodunduse ning arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid. (Lisad 4-7)

9.6. Pärast liikumisõpetuse tundi on kohustuslik vahetada riided ja pesta puhtaks käed, nägu, kaenlaalused ning jalad.

9.7. Väljaspool õppetunde saavad õpilased kooli arvuteid kasutada õpetajaga kokku lepitud ajal.

9.8. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

9.9. Õpilane jätab omal vastutusel jalgratta selleks ette nähtud kohta. Kooli ruumides, parklas ja siseõues, välja arvatud õpetaja järelevalve all liikumisõpetuse tunnis või treeningul, on ratastel ja rulluiskudel sõitmine keelatud.

9.10. Kooli territooriumil ning kooli poolt korraldatud üritustel ja õppekäikudel ning ekskursioonidel on keelatud hasartmängud, alkohoolsete ja energijookide, tubakatoodete (sh mokatubaka), e-sigarettide ja narkootiliste ainete tarvitamine ja/ või omamine ning vahendamine.

9.11. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil tubakatooteid, alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid või on toime pannud karistusseadustikus ette nähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust, informeerib kool Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase seaduslikku esindajat ja politseid.

9.12. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb kohe pöörduda politsei poole, kes rakendab meetmeid vastavalt seadusele.

9.13. Isiklike nutiseadmeid võib koolipäeva jooksul koolimajas kasutada ainult õpetaja loal õppetegevuse eesmärgil. Esimeses tunnis korjab õpetaja telefonid kokku. Õppepäeva jooksul hoiustatakse telefone õpetajate toas. Viimase tunni lõpus tagastatakse õpilastele telefonid. Erandkorras helistamiseks küsib õpilane luba (kas lõppeva või algava tunni) õpetajalt.

9.14 Kooli territooriumil ja hoones kasutatakse turvalisuse tõstmiseks videovalvesüsteeme. Koolimaja vana osa koridorides ja fuajees on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli direktori poolt. Tema arvutis asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimuvat tagasiulatuvalt. Salvestite pildiarhiiv säilib kolmkümmend päeva.

9.14.1 Videosüsteemi poolt edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutitest, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Vastav õigus on valla informaatikaosakonna juhatajal. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvaliste isikutele keelatud.

9.14.2 Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor ning see fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas registris. Salvestatud informatsioonist koopiategemine on lubatud

ainult politsei kirjaliku taotluse alusel kooli direktori loal. Koopia väljastamine fikseeritakse videovalve registris. Salvestatud materjali läbivaatust korraldab kooli direktor koostöös IT-spetsialistiga, kes omab selleks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele inimestele on keelatud.

10. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

10.1. Kool tagab õpilase ning kooli töötajate koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

10.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamisel, neile reageerimisel, juhtumitest teavitamisel, nende juhtumite lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seaduslikest aktidest. (Lisa 1).

10.3. Nakkushaiguste kahtluse korral on klassijuhatajal õigus ja kohustus teavitada nakkuse levikust õpilasi ja õpilaste seaduslikke esindajaid personaalselt eKooli kaudu. Klassijuhatajal on õigus haigestunud õpilane koju saata.

10.4. Põhjendatud kahtluse korral on kooli töötajatel õigus läbi viia turvakontroll keelatud asjade/esemete või ainete kõrvaldamiseks. (Lisa 1).

10.5. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

11. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMINE JA NENDE KOOLILE TAGASTAMINE

11.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õpilased tagastavad õpikud jm õppevahendid koolile hiljemalt õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.

11.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

11.3. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilase seaduslik esindaja kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.

12. ÕPILASPILET

12.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse koolis välja pärast õpilase kooli nimekirja arvamist.

12.2. Õpilaspileti saamiseks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhatajale õpilaspiletit taotleva isiku foto.

12.3. Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

12.4. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

12.5. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik avaldus uue õpilaspileti saamiseks kui: õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud.

12.6. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele tasuta.

13. KOOLIBUSS

13.1. Õpilased, kes kasutavad kooli jõudmiseks ja koolist lahkumiseks koolibussi, käituvad bussi oodates ja bussis lähtuvalt üldtunnustatud käitumisharjumistele.

13.2. Õpilased kannavad helkurit.

13.3. Bussi sisenemisel ei trügita, sisenetakse järjekorras.

13.4. Enne sõidu algust kinnitatakse turvavöö.

13.5. Sõidu ajal ei tohi istmelt püsti tõusta, naabriga mürada, kõva häälega juttu ajada, pildistada ja ka mõnel muul viisil kaassõitjaid häirida.

13.6. Bussis ei tohi maha visata prügi, rikkuda või sodida bussi salongi.

13.7. Õpilane on kohustatud alluma bussijuhi korraldustele.

13.8. Õpilane teretab bussi sisenemisel ja ütleb head aega bussist lahkumisel.

13.9. Kui õpilane eksib juba mitu korda ülalnimetatud reeglite vastu, on bussijuhil õigus tema sõidutamisest keelduda.

13.10. Õpilase seaduslik esindaja on vastutav selle eest, et tema laps teab bussisõidu reegleid ja neid täidab.

LISAD

Lisa 1. Simuna kooli õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustest ja korrast (PGS §58).

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.

1. Õpilase suhtes kohaldatavad tugimeetmed:

- arenguveestluse läbiviimine;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- õpilase suunamine pikapäevarühma;
- õpilase suunamine õpiabirühma;
- õpilase suunamine koolis tegutsevasse huviringi;
- tugispetsialisti teenuse osutamine.

2. Mõjutamist vajab õpilane, kes:

- käitub ebaväärikalt;
- eirab kooli kodukorra nõudeid;
- hilineb õppetundi;
- puudub põhjuseta;
- rikub süstemaatiliselt tunnidistsipliini;
- suhtub õppimisse pealiskaudselt;
- kasutab kaasõpilaste suhtes füüsilist ja vaimset vägivalda;
- rikub või lõhub kooli vara;
- omastab kaasõpilaste isiklikke asju.

3. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine ning tagastamine

3.1. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.

3.2. Protokolli kantakse:

- protokolli koostamise aeg ja koht;
- protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi;
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- kontrollijalgija ees- ja perekonnanimi;
- hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu ja hoiustamise koht;

- märges selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- sündmuste käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;
- kontrollijalgija allkiri;
- õpilase allkiri või märges allkirjast keeldumise kohta.

3.3. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiule võtmise protokoll koopia.

3.4. Õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat hoiule võtmisest viivitamata.

3.5. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud.

3.6. Kool teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.

3.7. Kool tagastab hoiule võetud esemed ja ained õpilase seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist õpilase seadusliku esindajaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine ja lahendamine (PGS § 44 (2))

4.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade **ennetamine**;

4.1.1. vestlused klassijuhatajatundides;

4.1.2. kodukorra tutvustamine;

4.1.3. koolikiusamise vastased loengud;

4.1.4. kohtumised külalistega;

4.1.5. vaimse ja füüsilise turvalisuse teemade käsitlemine ainetundides;

4.1.6. vaimse ja füüsilise turvalisuse teemade käsitlemine lastevanemate koosolekutel.

4.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele **reageerimine**;

4.2.1. õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;

4.2.2. koolitöötaja, märgates õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit, hindab olukorda ning tegutseb vastavalt olukorrale;

4.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast **teavitamine**:

4.3.1. juhtunud koolitöötaja teavitab direktorit või juhiabi, tugisüsteemi koordinaatorit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine;

4.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra **lahendamine**:

4.4.1. direktor või juhiabi, tugisüsteemi koordinaator võtab koolitöötajalt ja õpilaselt selgituse, teavitab õpilase seaduslikku esindajat juhtunust.

4.4.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse loetletud mõjutusmeetmetest ning teistest seaduslikest aktidest:

- õpetaja suuline märkus;
- aineõpetaja ja/või klassijuhataja vestlus õpilasega;
- õpilaselt seletuskirja võtmine;
- aineõpetaja ja/või klassijuhataja kirjalik märkus e-koolis;
- klassijuhataja poolt psühholoogi ja teiste vastava ala töötajate kaasamine probleemi lahendamisse;
- õpilase käitumise arutamine õpilase seadusliku esindajaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- kirjalik noomitus;
- direktori käskkiri (kodukorra rikkumine, põhjuseta puudumine 5 tundi kuus, hilinemine 5 korda trimestris);
- õpilase seadusliku esindaja nõusolekul üldkasulik töö kooli hüvanguks;
- õpilase käitumise arutamine tema osavõtul õppenõukogus või hoolekogus;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetme rakendamise korral tagab kool järelevalve õpilase üle ja võimalusel ka õpilase pedagoogilise juhendamise)
- konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu). Enne mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase ja tema seadusliku esindaja arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Sellekohane otsus vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele (piiratud teovõimega õpilase puhul seaduslikule esindajale) kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase seaduslik esindaja tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks“
- materiaalne hüvitus lõhutud või rikutud vara eest või selle parandamine

- politsei teavitamine korrarikkumisest

4.4.3. Vaimset turvalisust ohustavad olukorrad on näiteks: narrimine, solvamine, pilkamine, sõimamine, ähvardamine, jälitamine, alandamine, mõnitamine, grupist väljaarvamine, väljapressimine, ignoreerimine, „ahvimine“- käitumise pahatahtlik jäljendamine, ruumi kinni panemine, asjade ära võtmine või peitmine jne.

4.4.4. Füüsilist turvalisust ohustavateks teguriteks on näiteks: löömine, tõukamine, näpistamine, togimine, sakutamine, vastu tahtmist kinnihoidmine, tee takistamine jne.

Lisa 2. Simuna Kooli hindamise kord

Üldsätted:

1. Hindamise eesmärk on:

- innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, toetada edasise haridustee valikut;
- suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- anda tagasisidet õpilase õpiedukusest ja toetada õpilase arengut;
- anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

1.1. Teadmisi ja oskusi hindab klassi- või aineõpetaja

2. Käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on:

- suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täitma kooli kodukorra nõudeid;
- motiveerida õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid.

2.1. Käitumist ja hoolsust hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega.

3. Hindamise põhimõtted ja hinnetest teavitamine.

3.1. Õpetaja tutvustab oma töökava ja kokkuvõtva hinde kujunemise põhimõtteid esimeses ainetunnis õpilastele.

3.2. Õpetajal on töökava, mis annab ülevaate:

- ainekursuses käsitletavatest teemadest nädalase täpsusega;
- kokkuvõtva hinde kujunemise põhimõtetest: kirjalikud tööd, suulised vastamised jne ning nende hinnete osakaaludest kokkuvõtva hinde kujunemisel.

3.3. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.

3.4. Õpilasel on õigus saada oma hinnete ja hindamise põhimõtete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

3.5. Teadmiste ja oskuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse õpilase seaduslikele esindajatele klassi koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

3.6. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

3.7. Kirjalike tööde hindest teavitatakse õpilasi kuni 7 päeva jooksul pärast töö sooritamist. Erandjuhuna kooskõlastab õpetaja pikema hindest teavitamise aja kokkuleppel õpilastega.

4. Teadmiste ja oskuste hindamine.

4.1. Teadmisi ja oskusi hinnatakse õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel.

4.2. Hinnatakse numbriliselt ja erandjuhtudel tähtedega A (arvestatud) ja MA (mitte arvestatud), E (esitatud).

4.3. Teadmisi ja oskusi hinnatakse viiepallisüsteemis:

- Hinde «5» («väga hea») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on täiel määral õppekava nõuetele vastav. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga „5“, kui õpilane on saanud 90-100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.
- Hinde «4» («hea») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga „4“, kui õpilane on saanud 75-89% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.
- Hinde «3» («rahuldav») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), praktiline tegevus või selle tulemus on üldiselt õppekava nõuetele vastav, kuid esineb puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga „3“, kui õpilane on saanud 50-74% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.
- Hinde «2» («puudulik») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on osaliselt õppekava nõuetele vastav, esineb olulisi puudusi ja vigu. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga „2“, kui õpilane on saanud 20-49% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.
- Hinde «1» («nõrk») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus ei vasta õppekava nõuetele. Kui õpitulemuse hindamisel kasutatakse punktiarvestust, hinnatakse õpitulemust hindegaga „1“, kui õpilane on saanud 0-19% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

5. Teadmiste ja oskuste hindamise korraldus

5.1. 1. klassis I trimestril numbriliselt ei hinnata, vaid antakse hinnanguid. Alates II trimestrist hinnatakse 1. klassi õpilasi numbriliselt. Numbrilist hindamist kasutatakse 2.- 9. klassis kõikide õppekavas ettenähtud õppeainete puhul. Sealhulgas eesti keeles hinnatakse eraldi osaoskusi: eesti keel ja kirjandus (4. – 9. klass). Kommunikatsiooni alast pädevust arvestatakse lisaks eesti keelele kõigi eneseväljendust vajavate ainete hindamisel.

5.2. Erivajadustega õpilaste hindamisel oskusainetes ja meditsiinilisse erigruppi kuuluvate õpilaste hindamisel kehalises kasvatuses võib kasutada hinnanguid "arvestatud" ja "mittearvestatud" (väljaarvatud aastahinne ja kooliastme hinne).

5.3. Oskusainetes, mis eeldavad erivõimel põhinevaid oskusi (kehaline kasvatus, muusika, kunst, tööõpetus), arvestatakse hindamisel ka õpilase püüdlikkust, suhtumist õppeainesse ja teoreetilisi teadmisi, ning arvestatakse ka õpilase individuaalset arengut.

5.4. Püsiva kirjaliku kõne puudega põhikooli õpilaste osas, kes saavad regulaarset logopeedilist ravi või kellega õpetaja töötab individuaalselt logopeedi nõuannete järgi, rakendatakse diferentseeritud hindamist, kusjuures düsgraafia omaseid spetsiifilisi vigu arvestatakse

vealiikide järgi. Ühte liiki vead loetakse üheks veaks. Õpilase arvestuslikult hinnatavatele kirjalikele töödele tehakse märged „Õppis IÕK või LÕK õppekava alusel“. Lõputunnistusele märgitakse „Õppis lihtsustatud õppekava alusel“. Põhikooli õpilastele, kellel on püsivad õpiraskused matemaatikas, võib rakendada hindamist IÕK alusel.

5.5. Kui suulist vastust, kirjalikku või praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga „puudulik“ või „nõrk“ või on hinne jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks. Järelevastamine või järeltöö sooritatakse üldjuhul 10 õppepäeva jooksul, kui aineõpetaja ei ole kokkuleppel õpilasega määranud selleks teist aega.

5.6. Põhikooli õpilane saab õpiabi ja võimaluse järele vastata kogu õppeperioodi jooksul kokkuleppel aineõpetajaga. Kui õpilane ei pea kokkulepetest kinni, ei ilmu korduvalt õpiabile või järelevastamisele, on õpetajal õigus hinnata sellist tööd hindegaga „nõrk“.

6. Tasemetööd, üleminekueksam ja uurimus- või loovtöö

6.1. Vastavalt klassiastmetele on ainevaliku üldised põhimõtted järgmised :

- 4. klassi õpilased sooritavad riiklikult ettenähtud tasemetööd eesti keelest, matemaatikast ja loodusõpetusest
- 7. klassi õpilased sooritavad riiklikult ettenähtud tasemetööd eesti keeles ja matemaatikast, loodusõpetusest ja inglise keelest;
- Katselistel tasemetöödel osalevad õpilased kui selleks avaneb võimalus.

6.2. 8. klassi õpilased sooritavad koolisisese üleminekueksami õpilase valikul;

- üleminekueksami hinne kantakse eraldi hindena klassitunnistusele .

6.3. 7. klassi õpilased sooritavad uurimus- või loovtöö.

7. Kokkuvõttev hindamine

7.1. Kokkuvõttev hindamine toimub trimestrite ja õppeaasta lõpus.

7.2. Trimestri kokkuvõtva hinde saamiseks peab õpilasel olema vähemalt viis hinnet. Õppeainetes, mis on üks kord nädalas, vähemalt neli hinnet.

7.3. Õpilasele, kelle trimestrihinne on «puudulik» või «nõrk» või on jäetud välja panemata, määratakse selles õppeaines järgmiseks trimestriks individuaalne õpiabiplaan, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused. Õpiabiplaani täitmine on õpilasele kohustuslik.

7.4. Õppeaine aastahinne pannakse välja trimestrite alusel.

7.5. Kui õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse õppeaine aastahinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.

7.6. 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite toimumist, välja arvatud õppeainetes, milles õpilane jäetakse täiendavale õppetööle.

7.7. Kui õppeaine trimestrihinne on jäänud välja panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, arvestatakse aastahinde väljapanekul, et õpilase vastaval trimestril omandatud teadmised ja oskused vastavad hindele «nõrk».

8. Käitumise ja hoolsuse hindamine

- 8.1. Põhikoolis hinnatakse õpilase käitumist ja hoolsust.
- 8.2. Põhikooliõpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse igal trimestril.
- 8.3. Põhikoolis pannakse välja käitumise ja hoolsuse aastahinne.
- 8.5. 9. klassi aastahinne kinnitatakse kooli õppenõukogu otsusega.
- 8.6. Käitumist ja hoolsust hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega.

9. Käitumise hindamine

- 9.1. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.
- 9.2. Käitumishindega «eeskujulik» hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.
- 9.3. Käitumishindega «hea» hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid.
- 9.4. Käitumishindega «rahuldav» hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi.
- 9.5. Käitumishindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme. Õpilase käitumise võib hinnata «mitterahuldavaks» ka üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest.

10. Hoolsuse hindamine

- 10.1. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.
- 10.2. Hoolsushindega «eeskujulik» hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel töökas ja järjekindel, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni.
- 10.3. Hoolsushindega «hea» hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse kohusetundlikult, on töökas ja järjekindel õppeülesannete täitmisel, hoolikas ning õpib võimetekohaselt.
- 10.4. Hoolsushindega «rahuldav» hinnatakse õpilast, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid, kuid ei ole piisavalt töökas ja järjekindel õppeülesannete täitmisel ega õpi oma tegelike võimete kohaselt.
- 10.5. Hoolsushindega «mitterahuldav» hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult.

11. Hinde ja hinnangu vaidlustamine ning vaidlusküsimuste lahendamine

11.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendusega.

11.2. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

12. Õpilase järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle või klassikursust kordama jätmise otsustamine

12.1. Õpilase järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle või klassikursust kordama jätmise otsustab kooli õppenõukogu kokkuvõtvate hinnete või kokkuvõtvate sõnaliste hinnangute alusel.

12.2. Õpilase üleviimine järgmise klassi või klassikursust kordama jätmise otsustatakse hiljemalt 30. augustiks.

12.3. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane täidab õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, mis toetavad nõutavate teadmiste ja oskuste omandamist õppeaines.

12.4. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.

12.5. Täiendavat õppetööd sooritatakse pärast õppeperioodi lõppu.

12.6. 1. - 3. kooliastmel võib õppenõukogu põhjendatud otsusega erandjuhul jätta õpilane klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamas õppeaines pandud välja aastahinne "puudulik" või "nõrk" ning täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud. Õppenõukogu kaasab otsuse tegemisel õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses peavad olema välja toodud kaalutlused, millest tulenevalt on leitud, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas jätta õpilane klassikursust kordama.

13. Individuaalsete tugisüsteemide rakendamine

13.1. Logopeediline ja eripedagoogiline õpiabi

- 1. - 9. klassini
- Kui õpilase trimestrihinne on «puudulik» või «nõrk» või jäetud välja panemata, koostab aineõpetaja õpiabiplaani.
- Õpiabiplaani täitmise tulemusi hinnatakse.

Lisa 3. Simuna Kooli õpilaste tunnustamise kord

Simuna Kooli tunnustamise kord on kooskõlas järgmiste seaduste ja määrustega: põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (09.06.2010.)

Üldsätted

Õpilase tunnustamise eesmärk on:

1. Lähimõeldud tähelepanu osutamine kohusetundliku ja tulemusliku õppimise või tegevuse eest;
2. motivatsiooni hoidmine ja tõstmine;
3. enesehinnangu tõstmine;
4. tagasiside andmine väga heade õpitulemuste ja/või käitumise kohta;
5. tagasiside andmine võrreldes eelnevaga oluliselt paranenud õpitulemuste või käitumise kohta.

Õpilaste põhiliste saavutuste määratlemise ja tunnustamise kord

- Kiituskiri „väga hea õppimise eest” – põhikoolis aastahinnete alusel, kui aastahinneteks on ainult „5”, võib olla üks „4” järgmistest õppeainetest: kunstõpetus, tööõpetus või kehaline kasvatus. Käitumine „eeskujulik” või „hea”.
- Kiituskiri „väga heade tulemuste ees üksikus õppeaines” – viimased kolm aastat on olnud antud aines ainult „5” ning osalenud selle aine maakondlikul või üleriigilisel olümpiaadil. Kiituskiri antakse 9. klassi lõpus.
- Kiitusega põhikooli lõputunnistus – tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksami hinne on „väga hea” ning käitumine „eeskujulik” või „hea”.
- Kooli direktori käskkiri „väga hea ja hea õppimise eest, käitumine eeskujulik või hea – põhikoolis 1. - 9. klassini.
- Kooli tänukiri – õpilaste eriliste püüdluste tunnustamine hinnetest olenemata. Ühekordne ülesande tubli täitmine.
- Kooli meenega „Aasta Täht” tunnustatakse õppeaasta lõpuaktusel õpilast mistahes valdkonnas eduka esinemise eest kihelkonna, valla, maakondlikel või vabariiklikel võistlustel.
- Kooli meenega „Aasta õpilane” tunnustatakse õppeaasta lõpuaktusel õpilast eduka esinemise eest valla, maakondlikel või vabariiklikel konkurssidel, aineolümpiaadidel, võistlustel, viktoriinidel jne ning kes on olnud õppetöös kohusetundlik ja töökas.
- Kirjalikud kiitused – aineõpetajate või klassijuhataja otsus.
- Direktori käskkirjaga kiitused – väga hea õppeedukuse eest või muude eriliste teenete eest igapäevases koolielus.
- Suulised kiitused ja tunnustused – aineõpetajate või klassijuhataja otsus.
- Õpilasi tunnustatakse ka vastavalt Väike-Maarja Vallavalitsuse 04.05.2022 määrusele nr 6, „Väike-Maarja valla õpilaste tunnustamise kord”.

Lisa 4. Simuna Kooli (Simuna Spordihoone) võimla kasutamise kord

Võimla kasutamise kord kooli liikumistundide ajal

1. Võimlasse võib siseneda ainult puhastes spordijalatsites.
2. Õpilased sisenevad võimlasse tunnikellaga ja koos õpetajaga/treeneriga, kes kontrollib spordijalatsid ja nende puhtust.
3. Võimlas võivad õpilased olla vaid koos õpetajaga.
4. Vahendite ruumi võivad õpilased siseneda ainult õpetaja loal, tema ülesandel.
5. Võimlas on keelatud:
 - kasutada omavoliliselt spordivahendeid;
 - süüa, juua magusaid jooke, närida nätsu.
6. Inventari tahtliku lõhkumise korral kompenseerib õpilane kahju vastavalt inventari väärtusele.
7. Tunni lõppedes lahkuvad õpilased võimlast. Vahetunni ajaks ilma täiskasvanuta võimlasse jäämine ei ole lubatud.

Võimla kasutamise kord tunnivälisel ajal

1. Võimlasse võib siseneda ainult puhastes spordijalatsites (vahetatud vahetult enne võimlasse sisenemist).
2. Võimla on mõeldud sportlikuks tegevuseks vastavalt graafikule.
3. Treeningrühmaga harjutamise ajal vastutab korra ning võimla ja inventari heaperemeheliku kasutamise eest treener / juhendaja.
4. Treener / juhendaja kontrollib enne treeningu algust võimla korrasolekut.
5. Võimlas on keelatud:
 - kasutada omavoliliselt spordivahendeid;
 - süüa, juua magusaid jooke, närida nätsu.
6. Treener / juhendaja tagab treeningtunni õigeaegse lõpetamise, kannab oma treeningukorra ringipäevikusse.
7. Inventari (ka pörand) tahtliku rikkumise puhul tuleb see kompenseerida kahju tekitajal vastavalt inventari väärtusele.

Lisa 5. Simuna Kooli tööõpetuse klassi (maja) kasutamise kord

1. Õpilane siseneb klassi ainult koos õpetajaga ja paneb koolikoti riiulisse, kitli selga ning võtab poolikute tööde kastist/riiulilt oma poolelioleva töö.
2. Tööõpetuse tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
3. Masinatega töötamisel peab õpilane kasutama kaitseprille.
4. Õpilane peab töötama talle määratud töökohal ja mitte lahkuma sealt põhjuseta.
5. Tunnis on keelatud tegeleda kõrvaliste asjadega ja segada kaasõpilasi. Eriti ohtlik on segada masinaga töötavat kaasõpilast.
6. Õpilane ei tohi masinat käivitada omavoliliselt, selleks peab alati õpetaja käest luba küsima.
7. Enne puidutöötlemise algust tuleb vajalikud märkimis- ja töötlemisriistad hõõvelpingile asetada.
8. Töödeldava materjali peab hoolikalt hõõvelpingi külge kinnitama.
9. Valinud hästi teritatud ja seadistatud tööriistad, tuleb neid otstarbe järgi kasutada.
10. Keelatud on risustada hõõvelpinkide jäätmete ja laastudega.
11. Õpilane peab töövõtete õigsust süvenenult jälgima, kasutama abirakiseid, tugesid ja aluslaudu.
12. Metallide saagimiseks võtab õpilane kastist rauasae ja saeb metalli sagedusega 30-40 töökäiku minutis.
13. Metallide viilimiseks võtab õpilane kastist vastava karedusega viili ja viilib metallist toorikut sagedusega 50-60 töökäiku minutis. Viili kasutamine teistel eesmärkidel on keelatud.
14. Tunni lõppedes asetab õpilane tööriistad ettenähtud kohale.
15. Tunni lõpus annab õpilane pooleli oleva töö õpetajale, asetab puhastatud tööriistad ettenähtud kohtadele, korrastab töökoha.
16. Pärast riide korrastamist ning õpetajalt loa saamist lahkub õpilane rahulikult klassist.

Lisa 6. Simuna Kooli käsitöö- ja kodunduseklassi kasutamise kord

Käsitööklassi kasutamise kord:

1. Tunnis tehtavate tööproovide jaoks vajalike töövahendite ja materjalidega varustab õpilast kool kui kaõpilase seaduslikud esindajad. Suuremate praktiliste tööde jaoks peavad olema õpilasel endal vahendid. Vajalike töövahendite nimekirja tutvustab õpetaja iga uue teema eel. Vahendite muretsemiseks on õpilasel aega vähemalt üks nädal.
2. Käsitööklassis olevaid õmblus- ja muid masinaid kasutavad õpilased ainult õpetaja loal ja järelevalve all.
3. Riiulil olevaid raamatuid võib õpilane kasutada õppetunnis. Raamatuid ja teisi õppematerjale ei tohi ilma õpetaja loata kaasa võtta.
4. Käsitööklassi toidu kaasavõtmine ja seal söömine on keelatud.

Kodundusklassi (Simuna Rahvamajas või noortekeskuses) kasutamise kord:

1. Kodundusklassi võivad õpilased siseneda õpetaja loal, põll ees, juuksed kinnitatud juuksehoidjaga või rätik peas.
2. Tundi tulles peavad õpilased hoolikalt käsi pesema.
3. Elektrilisi köögimasinaid kasutavad õpilased ainult õpetaja loal ja järelevalve all.
4. Kuumade nõude tõstmisel kasutavad õpilased pajalappe või -kindaid.
5. Kodundusklassi põranda hoiavad õpilased kuivana, et mitte libiseda.
6. Õpilased pesevad kasutatud nõud, kuivatavad need ja asetavad ettenähtud kohale tagasi.
7. Tunni lõpus annab klassi korra eest vastutav õpilane korras õppeköögi õpetajale üle.

Lisa 7. Simuna Kooli arvutiklassi ja sülearvutite kasutamise kord

Üldsätted

1. Simuna Kooli (edaspidi *kool*) arvutiklass on ette nähtud õppetöö (arvutiõpetuse tunnid, ringitunnid, ainetunnid, jms) läbiviimiseks.
2. Arvutiklass on mõeldud kasutamiseks kooli õpetajatele ja õpilastele. Muudel isikutel on lubatud arvutiklassis viibida ainult arvutiklassi eest vastutava isiku (haldaja) loal.
3. Vabal ajal, kui arvutiklassis õppetööd ei toimu, saab klassi kasutada õpetaja või direktori juuresolekul.
4. Kui keegi soovib kasutada programme, mida pole eelnevalt arvutitesse installeeritud, siis annab ta sellest teada arvutiklassi haldajale.
5. Arvutiklassi kasutav õpetaja vastutab selle korrasoleku eest ja lukustab pärast tunni toimumist ukse.
6. Arvutiklassis ei viibita söögi ja/või joogiga.
7. Kasutaja isikliku sülearvuti ühendamine kooli võrku on lubatud haldaja nõusolekul.
8. Õpetajal on õigus jälgida, mida õpilane arvuti taga teeb.
9. Arvutiklassi haldajateks on aineõpetajad ja direktor.
10. Arvutiklassi arvutite kasutamise prioriteedid:
 - tunniplaanijärgne õppetöö;
 - tunniplaani väline õppetöö (mõne õppeaine kohustuslik töö, arvutiring);
 - haldajaga eelnevalt kokku lepitud arvutikasutamine;
 - elektronposti ja interneti kasutamine;
 - muu (e-mail, internetimängud jms).

Klassi haldaja õigused ja kohustused

1. Haldaja kohustuseks on tagada arvutiklassi arvutite (riistvara ja tarkvara) funktsioneerimine.
2. Erandolukorras (operatsioonisüsteemi vahetamine, riistvara füüsiline rike jne) võib haldaja eelnevat punkti eirata.
3. Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassi arvutitesse tarkvara installeerida ja seda sealt kustutada.
4. Ainult klassi haldajal on õigus arvutiklassis olevate seadmete ühenduskaableid ümber ühendada ja avada arvutite korpuseid.
5. Klassi haldajal on õigus otsustada ühe või teise programmi vajalikkuse üle.

6. Klassi haldaja ei vastuta ajutistesse kataloogidesse salvestatud info säilimise eest.
7. Klassi haldajal on õigus ajutistesse kataloogidesse salvestatud info kustutada ette teatamata.

Kasutaja õigused ja kohustused

1. Arvutiklassi kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja ja alluma klassis oleva õpetaja või arvutiklassi haldaja korraldustele.
2. Kasutajal on õigus kasutada arvutiklassi õppetöös, õppematerjalide, koduste tööde, referaatide ja uurimuste ettevalmistamiseks.
3. Kasutajal on õigus kasutada ühte kindlat arvutit korraga.
4. Vahetunnis on arvutiklassis viibimine keelatud: klassi peab tuulutama.
5. Ühe arvuti taga võib korraga olla kuni kaks õpilast.
6. Printerit kasutatakse ainult õpetaja loal.
7. Kasutajatel on keelatud omavoliliselt arvutitesse programme installeerida ja kustutada.
8. Kasutaja teavitab arvutiklassi haldajat turvaintsidentidest.
9. Keelatud on kasutajatele mittekuuluvate failide ja/või kaustade sisu muutmine.
10. Isikliku andmekandja kasutamiseks tuleb küsida luba klassi haldajalt või õpetajalt.
11. Keelatud on viirusega nakatatud andmekandjate kasutamine.
12. Klassi kasutajad võivad teha arvutiklassi haldajale ettepanekuid arvutitesse uute programmide installeerimiseks.
13. Arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis on keelatud.
14. Kasutajal on õigus haldaja korraldusel arvuti (ja vajadusel kuvar) tunni alguses sisse lülitada ja tunni lõppedes välja lülitada. Muude arvuti ja kuvari lülitite/nuppude vajutamine on keelatud.
15. Kasutajal on keelatud segada teisi kasutajaid ja tahtlikult häirida arvutivõrgu funktsioneerimist.
16. Kooli arvutites on keelatud vaadata ning levitada vägivalda, terrorismi ja rassismi õhutavaid ning pornograafilisi teoseid.
17. Arvutimängude mängimine on arvutiklassis keelatud (välja arvatud õppeotstarbelised mängud õpetaja loal).
18. Arvutiklassis tuleb hoida puhtust.
19. Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama üldtunnustatud eetilise-esteetilistele normidele.
20. Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.

Reeglid, mille rikkumine toob kaasa karistuse

1. Omavoliline programmide installeerimine arvutitesse (kui soovitakse kasutada mingit programmi, mida arvutites ei leidu, tuleb pöörduda arvutiklassi haldaja poole).
2. Teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt (arvutiklassis lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, võrguressursi mittesäästlik kasutamine jms).
3. Arvutivõrgu või operatsioonisüsteemi turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.
4. Kasutajatele mittekuuluvate failide ja/või kaustade sisu muutmine.
5. Viirusega nakatatud andmekandjate teadlik kasutamine.
6. Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete (v.a. meediaseadmete) ümberpaigutamine arvutiklassis.

Karistused

1. Ülalmainitud reeglite vastu eksimine on karistatav, karistuse määra üle otsustab klassi haldaja. Suurema või korduva eksimuse korral võidakse otsustamine delegeerida kooli juhtkonnale.
2. Kui õpilane puudub koolist põhjuseta või rikub pidevalt korda teistes ainetundides või vahetundide ajal, on teistel õpetajatel õigus teha direktorile ettepanek keelata õpilasel arvutiklassi külastamine tunnivälisel ajal.
3. Õpilase seaduslik esindaja, kelle esindatav lõhub klassi sisustust või arvuteid või tekitab muul moel materiaalselt kahju käesolevat seadust rikkudes, kompenseerib tekitatud materiaalse kahju koolile.

**ÄRA UNUSTA, ET INTERNET EI OLE ANONÜÜMNE KESKKOND – SINU
KÄIKUDEST JÄÄB ALATI JÄLG MAHA!**

Lisa 8. Õppetöö korraldus ja hindamine distantõppe ajal

1. Õppetöö korraldus distantõppe ajal

- 1.1 Distantõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel.
- 1.2 Distantõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
- 1.3 Aineõpetaja valib vahendid, metoodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse.
- 1.4 Kõik distantõppe ülesanded ja suunised tundideks antakse eKoolis koduse tööna.
- 1.5 Videotunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist eKooli koduste ülesannete kaudu.
- 1.6 Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtjaks on eKoolis fikseeritud aeg.

2. Distantõppest puudumine

- 2.1 Kui õpilane puudub videotunnist, kirjutab õpetaja eKooli õpilasele teate, et puudus videotunnist.
- 2.2 Kui õpilane on haige või mõnel muul mõjuval põhjusel ei saa õppetööd teha, teavitab õpilase seaduslik esindaja sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul.
- 2.3 Kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust vanemaga, kui õpilane ei osale distantõppes.

3. Tugimeetmed distantõppe ajal

- 3.1 Tugispetsialistide (logopeed/eripedagoog, õpiabi õpetajad) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.
- 3.2 IT- tehniliste probleemide korral saab pöörduda kooli direktori poole.
- 3.3 Vajadusel ja võimalusel laenutatakse õpilasele sülearvuti.

4. Hindamine distantõppe perioodil

- 4.1 Hindamise alused distantõppe perioodil on samad, mis kontaktõppe ajal.
- 4.2 eKoolis on võimalus kasutada lisaks tavapärasele hinnetele tähti: A – arvestatud, MA – mitteamvestatud ja E – esitatud.

5. Videotunnis osalemise reeglid õpilastele

- 5.1 Videotunnis osamine on õpilasele kohustuslik.
- 5.2 Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofon).
- 5.3 Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga.
- 5.4 Videotunnis osalemiseks valitakse vaikne ruum.
- 5.5 Videotunnis on õpilase välimus ja riietus korrektsed.
- 5.6 Videotunnis ollakse kohal õigel ajal.
- 5.7 Vestlusruumi sisenedes tervitatakse ja lahkudes öeldakse „Head aega!“
- 5.8 Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse siis kui õpetaja on selleks loa andnud.
- 5.9 Videotunni vestlusalas (*chat`is*) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
- 5.10 Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jms).
- 5.11 Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvalistele isikutele.
- 5.12 Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 5.13 Videotunni salvestamine on keelatud.