

Pärnu Rääma Põhikooli kodukord

Üldsätted	2
I Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord	3
II Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.	4
III Õppes puudumine ja puudumisest teavitamise kontroll	4
IV Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.	5
V 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	5
VI Turvalisus kooli territooriumil	6
VII Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord	7
VIII Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord	7
IX Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute kestel.	8
X Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt	10
XI Nutiseadmete kasutamine koolihoones.	10
XII Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord	10
XIII Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.	11
XIV Õpilaspileti kasutamise kord koolis	11
XV Nõuded õpilase käitumisele	11
XVI Hindamise korraldus	12
XVII Hariduslike erivajadustega õpilaste toetamine ja tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord	12
XVIII Õpilase koolist väljaarvamine	17
XIX Söökla kasutamine	18
XX Garderoobi kasutamise kord	18
XXI Kooli päevakava	18
XXII Õpilaste toitlustamise kord	18
XXIII Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.	19

Üldsätted

1. Kooli kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik ([PGS § 68 lg 1](#); [PGS § 74 lg 1](#)).
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid ([PGS § 58 lg 1](#)).
3. Lapsevanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel (aluseks [Haridusseaduse § 10²](#). Seadusliku esindaja kohustused lapse õppimiskohustuse suhtes)
 - 3.1. Lapsevanem või eestkostja (edaspidi *seaduslik esindaja*) tagab õppimiskohustuse täitmise, sealhulgas:
 - 3.1.1 loob õppimiskohustuslikule lapsele kodus õppimist võimaldavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 3.1.2 kasutab igapäevaseks infovahetuseks kooli määratud infokanalit;
 - 3.1.3 jälgib õppimise edenemist ja teavitab probleemide korral kooli;
 - 3.1.4 esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab nende muutustest;
 - 3.1.5 pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
 - 3.1.6 taotleb vajaduse korral koolilt ja lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt lapse õppimiskohustuse täitmist toetavate meetmete rakendamist ning kasutab neid meetmeid;
 - 3.1.7 algatab vajaduse korral õpilase arengut toetava vestluse, osaleb õpilase arengut toetaval vestlusel ja panustab lapse õpitee valikuvõimaluste väljaselgitamisse;
 - 3.1.8 esitab taotluse lapse põhikooli vastuvõtmiseks ja kinnitab lapse taotluse edasiõppimiseks pärast põhihariduse omandamist;
 - 3.1.9 tutvub õppekorraldust reguleerivate aktidega, mis on avalikustatud kooli veebilehel, ja täidab teda puudutavaid sätteid;
 - 3.1.10 teeb koostööd kooliga ja lapse elukohajärgse valla- või linnavalitsusega.
 - 3.2 Kui seaduslik esindaja ei täida Haridusseaduse paragrahvi 10² lõikes 1 sätestatud kohustusi, võtab valla- või linnavalitsus kasutusele lapse õiguste kaitseks vajalikud meetmed.
4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja paberkanalil ([PGS § 69 lg 1](#)). Kooli kodukord on väljas õpilasele nähtavates kohtades, milleks on kooli koridorides asuvad raamaturiidid, õpilasesinduse ruum ning kooli raamatukogu ([PGS § 69 lg 2](#)).
5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 5.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
 - 5.2. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.
 - 5.3. Õppes puudumine ja puudumisest teavitamise kontroll.
 - 5.4. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
 - 5.5. 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 ennetamises.

- 5.6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
- 5.7. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
- 5.8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute kestel.
- 5.9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
- 5.10. Nutiseadmete kasutamine koolihoones.
- 5.11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.
- 5.12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.
- 5.13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.
- 5.14. Nõuded õpilase käitumisele.
- 5.15. Hindamise korraldus.
- 5.16. Hariduslike erivajadustega õpilaste toetamine ja tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord..
- 5.17. Õpilase koolist väljaarvamine.
- 5.18. Söökla kasutamine.
- 5.19. Garderoobi kasutamise kord.
- 5.20. Kooli päevakava.
- 5.21. Õpilaste toitlustamise kord.
- 5.22. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord.

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

6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutusse andmisel lähtub kool [Võlaõigusseaduses § 389 - § 395](#) (eseme tasuta kasutamine) sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 [Kooliraamatukogude töökorralduse alused](#) sätestatud erisusi.
7. 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.
8. 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.
9. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
10. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
 - 10.1 ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 10.2 õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui

õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;

10.3 õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

11. 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.
12. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
13. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt [raamatukogu kasutamiseeskirjas](#) ette nähtud hüvituskorrale.
14. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
15. Õppe- ja kasvatustegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse kasutada vastavasse õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava õppe- või ainekabineti juhataja.

II Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.

16. Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta.
17. Iga trimestri keskel kontrollib klassijuhataja, kas lapsevanemad on külastanud e-päevikut ([Stuudium](#)) ning on teadlikud oma lapse õpitulemustest. Vajadusel saadab klassijuhataja koju hinnete lehe, mille õpilane tagastab kolme koolipäeva jooksul lapsevanema allkirjaga.
18. Lapsevanemad, kes ei külasta e- päevikut või ei anna tagasisidet selle kaudu, kutsutakse koos lapsega kooli õppe- kasvatustöö alasele vestlusele.
19. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest. Kui lapsevanem/hooldaja ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ning tema vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistusel.

III Õppest puudumine ja puudumisest teavitamise kontroll

20. Lapsevanem/hooldaja teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest telefoni teel või esitab tõendi e-päevikus, milles on kirjas puudumise põhjus, või saadab digiallkirjastatud tõendi kooli üldisele e-mailile (kool/ÄT/raama.ee).
21. Õpilase kehalise kasvatuse tunni aktiivsest tegevusest vabastamiseks esitab lapsevanem/hooldaja põhjendatud taotluse e-päevikus või õpilaspäevikus, või saadab digiallkirjastatud taotluse kooli üldisele e-mailile. Õpilane viibib tunnis ning täidab õpetaja poolt antud ülesandeid. Lahkarvamuste korral on koolil õigus lapsevanemalt/hooldajalt nõuda erialaspetsialisti hinnangut.
22. Kui õpilane haigestub tundide ajal, pöördub ta kooli meditsiinitöötaja või klassijuhataja või koolijuhi poole ja küsib lahkumiseks luba klassijuhatajalt või aineõpetajalt. Klassijuhataja teavitab lapsevanemat õpilase haigestumisest koolipäeva kestel.
23. Õpilase puudumisest teavitab klassijuhataja koolipäeva jooksul lapsevanemat, kui lapsevanem ei ole kooli oma lapse puudumisest teada andnud.

24. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
25. Kui õpilane on hindamisperioodi jooksul puudunud koolist põhjendamata rohkem kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse andmed hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus korraldab meetmete rakendamise koolikohustuse täitmiseks.
26. Õpilane on kohustatud pidama kinni kooli päevakavast. Tundidesse hilinemine ei ole lubatud. Korduvalt tundi hilinev õpilane kutsutakse koos vanemaga kooli vestlusele.
27. Õpilase käitumine hinnatakse mitterahuldavaks, kui ta on põhjusega puudunud seitse või enam õppetundi trimestris.
28. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni algusest 15 minuti kestel õppejuhti või direktorit.

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

29. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmisel lähtub kool [Võlaõigusseaduses § 389 - § 395](#) sätestatust.
30. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutusse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu kooli poolseks esindajaks on direktor või tema asetäitjad.
31. Õpilasel on kohustus hoida kooli vara ja pidada kinni kokkulepetest kooli ruumide ja vahendite kasutamisel.
32. Koolil on õigus kokkulepetest taganeda, kui:
 - 32.1 ta vajab kooli rajatise, ruume või vahendeid ettenägematu asjaolu tõttu;
 - 32.2 ta vajab kooli ruume, rajatise ja vahendeid kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks;
 - 32.3 kasutaja kasutab ruume või vahendeid vastuolus [Võlaõigusseaduses § 392](#) sätestatuga, eelkõige, kui ta annab eseme kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui ese on tõsiselt ohustatud kasutaja kohustuste rikkumise tõttu.
33. Koolimaja uue hooneosa uks on avatud tööpäeviti kell 07.30 – 16.00, sellest hiljem ning nädalavahetustel saab koolimajas viibida vastavalt kokkuleppele õpetajaga ja kooli juhtkonna liikmega.
34. Kantselei on avatud tööpäevadel kell 08.00–16.00. Koolivaheaegadel võib kantselei lahtioleku aeg muutuda. Muudatustest antakse teada kooli kodulehel www.raama.ee ja e-päevikus.

V 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

35. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult koolitöötajat või direktorit.
36. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi või psühholoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli

olevatele isikutele või asutustele.

37. Kõigile turvalise keskkonna tagamiseks peab Rääma põhikooli õpilane oluliseks kasutama internetikeskkondi (sh sotsiaalmeediat) ja nutiseadmeid vastutustundlikult, austades enda, kaasõpilaste ja õpetajate privaatsust, väärikust ja isiklikke õigusi. Nimetatuga ei sobitu muuhulgas teiste kohta interneti vahendusel halvustava informatsiooni avaldamine ja levitamine, teiste nime ja identiteedi kasutamine, samuti piltide ja videote tegemine ja avaldamine kujutatavalt eelnevalt nõusolekut küsimata, kuid ka õpetaja/kaasõpilase koostatud õppematerjali levitamine selleks nõusolekut küsimata.
38. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast tegevusest või olukorrast peavad õpilased koheselt informeerima lähimat täiskasvanut, kes osutab esmast abi ning otsustab edasise tegevuse vajalikkuse. Õpilastega seotud intsidendist tuleb kindlasti informeerida klassijuhatajat, vajadusel kooliarsti ja/või psühholoogi. Tõsisematest vahejuhtumitest teavitab klassijuhataja lapsevanemaid ja kooli juhtkonda.
39. Füüsilise turvalisuse ohust, mis on seotud koolihoonega, teada saamisel informeeritakse majandusjuhatajat, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.
40. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga turvalisusele, lahendab klassijuhataja koostöös kooli pedagoogilise kollektiiviga.
41. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse sotsiaalpedagoogi ja majandusjuhataja poolt ning kooskõlastatakse direktoriga.
42. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
43. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
44. Alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab [Võlaõigusseaduses § 883 - § 896](#) sätestatud (hoiuleping). Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
45. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse meditsiiniõde või kiirabi.
46. Sõimu, avaliku solvangu, asjade loopimise jms puhul tehakse kindlaks süüdlased, tunnistajad ja teavitatakse vanemaid kooli kodukorras ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ettenähtud mõjutusvahendite rakendamisest.
47. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

VI Turvalisus kooli territooriumil

48. **Tõukerattad, jalgrattad ning muud liikurvahendid ja nende kasutamise reeglid, kiirusepiirangud ning liikurvahendite hoiulevõtmise kord ning mõjutusvahendid kui õpilased ei pea kinni kodukorra reeglitest.**
 - 48.1 Kiirusepiirang liikumiseks kooli territooriumil on kõigile liikurvahenditele max 5 km/h ehk jalakäija kiirusega liikumine;
 - 48.2 Õpilastel on kohustuslik kasutada kiivrit kõigi liikurvahenditega liikumisel kooli territooriumil.
 - 48.3 Jalgratturitel ning mootoriga liikurvahenditega, sh ka laenutatavad elektrilised tõukerattad ning

rollerid, liikumisel kooli territooriumil peab õpilasel olema kaasas õpilaspilet ning jalgratturi juhitunnistus (vt täpsemalt infot [Transpordiameti kodulehelt](#))

- 48.4 Kiivri või ratturi juhiloa puudumisel ja liikumisel kooli territooriumil on koolil õigus võtta liikurvahend kooli hoiule ning kutsuda sellele järele lapsevanem.
- 48.5 Jalgratturi juhiloa puudumisel peab liikurvahendiga liikumisel olema õpilasel kaasas täiskasvanud saatja (lapsevanem või hooldaja).
- 48.6 Õpilasel on kohustus kasutada kooli territooriumil asuvat väljõusaali, palliväljakuid ning madalseiklusrada ohutult ning pidada kinni nende kasutamise reeglitest.

49. [Ekskursioonide, matkade, õppekäikude jms. läbiviimise ohutuse tagamise juhend](#)

- 50. Lastevanematel/hooldajatel on lubatud kooli parklasse sõidukit parkida, kui tal on vajalik koolihoonesse siseneda kas üksinda või koos lapsega. Kui on vajalik vaid lapsel autost väljuda, siis selleks on auto peatamiskohad kooli lähiümbruse tänavatel.
- 51. Kriisijuhtumi korral käitutakse vastavalt kriisiplaanile.

VII Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 52. Õpilane võib õppepäeva ajal kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või kooli juhtkonna loal.
- 53. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva sees teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Ootamatu õppes lahkumise korral lubab õpilase koolist ära klassijuhataja või kooli juhtkonna liige, kes teavitavad õpilase lahkumisest vanemat.
- 54. Kooli meditsiinitöötaja poolt väljastatud tõendi õpilase tervisliku seisundi kohta, mis ei võimalda tal õppes osaleda, esitab õpilane selle klassijuhatajale või kooli juhtkonna liikmele, kes lubavad õpilasel koolist lahkuda.
- 55. Õpilane peab lahkumiseks saama aineõpetajalt või klassijuhatajalt suulise või kirjaliku loa.
- 56. Lapsevanem või kooli külaline võib kooli ruumides viibida õppepäeva ajal vaid kokkuleppel kooli juhtkonna või õpetajaga.
Lapsevanema või külalise viibimine koolimajas ilma koolitöötajaga eelneva kokkuleppe ja nõusolekuta ei ole lubatud.
- 57. Kooli hoonest külaliste, sh lapsevanemate sisse- ja väljaliikumist jälgib ning võib kontrollida administraator või valvetöötaja või muu koolitöötaja.
- 58. Kooli territooriumilt koolitöötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 59. Kooli evakuatsiooni väljapääse võib koolist lahkumiseks kasutada vaid hädaolukorras.
- 60. Õpilased sisenevad kooli uue hooneosa uksest, liiguvad garderoobi ja sealt edasi klassidesse.
Kesklinna õppekoha õpilastel on õppekoha ruumidesse sisenemiseks eraldi sissepääs.

VIII Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 61. Kooli päevakava (klassi [tunniplaan](#), tugispetsialistide tunniplaan, [huviringide ajad](#), söögivahetundide ajad) on avalik dokument, millega saab vanem tutvuda kooli kodulehel ja e-päevikus.
- 62. Täiendavalt on klassijuhatajal kohustus 1. septembril või õppeaasta esimesel koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja õpilastele õppeaasta esimesel koolipäeval.

Õppeaasta kestel kooli tulnud õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele teeb klassijuhataja päevakava teatavaks esimesel võimalusel.

63. Õpilase päevakavas tehtud muudatustest teavitab kool vanemat kooli e-päeviku kaudu või edastab info muudatuste kohta individuaalselt lapsevanemale.

IX Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute kestel.

Õpilaste tunnustamise kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57 ning haridus ja teadusministri 09.08.2010 määruse nr 37 „[Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord](#)“ alusel.

64. Kool tunnustab õpilasi hea ja väga hea õppimise ning käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest. Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste panuse ja saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

Tunnustamise viisid:

- 64.1 suuline kiitus;
- 64.2 kiitus e-päevikus;
- 64.3 tunnustamine kooli kodulehel või infostendil;
- 64.4 tunnustamine direktori käskkirjaga;
- 64.5 kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- 64.6 kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- 64.7 kooli tänukiri õpilasele ja/või tema perekonnale põhikooli lõpetamisel;
- 64.8 kooli tänukiri koolielu edendamise või kooli esindamise eest;
- 64.9 diplom koolisisese võistluse, konkursi jne auhinnalise koha eest;

65. Õpilasi võidakse vastavalt võimalustele tunnustada veel:

- 65.1 preemiasõiduga;
- 65.2 kinkekaardiga;
- 65.3 meenega;
- 65.4 maiustustega.

66. Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi või kogu kooli ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist.
67. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
68. Õpetaja, klassijuhataja või koolijuhi poolt kiituse avaldamine koos õpilaspäevikusse kandmisega ja/või e-päevikusse märkimisega.
69. Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ antakse õppenõukogu otsusega 2.–8.kl. õpilastele: kelle aastahinneteks klassitunnistusel kõigis õppeainetes on „5“ või arvestatud ning käitumine „eeskujulik“.
70. Kiituskiri hea õppimise eest antakse 2.-8. klassi õpilastele, kelle kokkuvõtvad aastahinded on „4“ ja „5“ (hinde „4“ osakaal aastahinnete koguarvust on maksimaalselt 30%) ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
- Sõnalise hindamise puhul (1.klassis) otsustatakse kiituskirja andmine klassijuhataja ning kooli juhtkonna

poolt.

71. Kiitusega “Väga hea õppimise eest” tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksami hinne on «väga hea». Põhikooli kiitusega lõpetanud õpilase lapsevanematele kingitakse kooli graafiline leht (V.Paluoja „Rääma kool“).
72. Kiituskirjaga “Hea õppimise eest” tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on “väga hea” ja lõpueksami hinne on kas “väga hea” või “hea”.
73. Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ antakse õppenõukogu otsusega põhikooli lõpetajale:
 - 73.1 kellel on 8. ja 9.klassis ühe või mitme õppeaine aastahinne „5”;
 - 73.2 kellel on nendes ainetes toimunud üleminekueksami ja/või lõpueksami hinne on „5”;
 - 73.3 kellel on nendes õppeainetes on kooli esindamisel saavutatud märkimisväärsed tulemusi;
 - 73.4 kelle edasijõudmine ülejäänud õppeainetes on vähemalt rahuldav.
74. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja.
75. Direktori käskkirjalise kiitusega tunnustamine.
76. Esildise direktori käskkirjalise kiituse avaldamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja või ringijuht.
77. Tunnustamine direktori vastuvõtule kutsumisega.
 - 77.1 Väljapaistvaid õpilasi ja nende vanemaid tunnustatakse direktori vastuvõtule kutsumisega.
 - 77.2 Ettepaneku direktori vastuvõtule kutsumiseks teevad aineõpetajad, klassijuhatajad või ringijuhid.
78. Direktori vastuvõtule kevadel kutsutakse koos lapsevanematega õpilased,
 - 78.1 kelle kokkuvõtvad aastahinded on „5” ning käitumine „eeskujulik”.
 - 78.2 kes on kaasa aidanud kooli positiivse maine kujundamisele (olümpiaad, konkurss, spordivõistlus jne)
 - 78.3 kes on üles näidanud erilist aktiivsust koolielu parendamisel.
79. Otsuse õpilaste ja nende vanemate direktori vastuvõtule kutsumiseks teeb kooli juhtkond.
80. Tunnustamine kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest.
81. Kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest võidakse tunnustada õpilast või õpilaste gruppi, kes on silma paistnud ühiskondliku aktiivsusega.
82. Ettepaneku kooli tänukirjaga tunnustamiseks koolielu edendamise või kooli esindamise eest võivad teha õpilasesinduse juhatus, õpetajad ja kooli juhtkond.
83. Kooli diplomiga tunnustatakse õpilast auhinnalise koha saavutamise eest koolisisestel võistlustel, konkurssidel jne.
84. Tunnustamine õpilasesinduse tänukirjaga õppeaasta lõpus.
 - 84.1 Õpilasesinduse tänukirjaga tunnustatakse õppeaasta lõpus õpilast, kes on aasta jooksul aktiivselt osalenud õpilasesinduse töös.
 - 84.2 Õpilase tunnustamise otsustab õpilasesinduse liikmete ettepanekul õpilasesinduse president.
85. [Rääma Kooli Fondi](#) stipendiaadi valib esitatud taotluste seast välja ja otsustab stipendiumi eraldamise fondi nõukogu.

86. Tunnustamise kord muudetakse vastavalt vajadusele, kui on uusi ettepanekuid või olemasolevad nõuavad korrigeerimist.

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

87. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut või kahjustada võõrast vara.
88. Tundide ajal mobiiltelefoni, sülearvuti ja teiste elektrooniliste vahendite või tunnis mittevajalike esemete kasutamine ilma õpetaja loata on keelatud. Vastava loa võib anda konkreetse tunni aineõpetaja. Keelu eiramise korral võetakse ese(med) hoiule. Õpilase allumatuse korral kutsutakse lapsevanem/hooldaja koheselt kooli.
89. Liikurvahendite hoiustamiseks on koolil eraldi turvaline ruum.

XI Nutiseadmete kasutamine koolihoones.

90. Õpilased ei kasuta koolimajas vahetundide ajal, enne tundide algust ja peale tundide lõppu nutiseadmeid.
91. Isiklikud nutiseadmed (telefon jm) asetab õpilane tunni algul klassiruumis selleks õpetaja poolt näidatud kohta ning võtab need tunni lõpul ise kaasa. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal või juhtkonna liikmel õigus esemed õpilaselt ära võtta ja need tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpul või vanemale.
92. Kui õpilane ei täida õpetaja korraldust ja keeldub telefoni ära panemisest või kasutab ebaausaid võtteid, kutsutakse lapsevanem koheselt kooli.
93. Nutiseadmeid on lubatud kasutada õppetunnis õpetaja juhendamisel õppetöö läbiviimisel õppevahendina. Ka need õpilased, kes viibivad vahetunni ajal mõnes klassiruumis, ei kasuta nutiseadet v.a. õppimiseks, kui selleks on vastava klassiruumi õpetaja luba.
94. Kui õpilasel on vaja nutiseadet kasutada, siis teeb ta seda õues.
95. Erijuhtumid lahendab õpetaja/koolitöötaja. Näiteks mõne sündmuse ajal fotode tegemiseks või nutiseadme muuks otstarbeks kasutamiseks antakse eraldi luba.

XII Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

96. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool [Võlaõigusseaduses § 883 - § 896](#) (hoiuleping) sätestatust.
97. Kooli hoiule võetud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
98. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.
99. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastatakse eseme hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiule võtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiule võetava asja kirjeldus.
100. Kui olukord ei võimalda kohapeal protokoll koostada ning õpilane lahkub enne selle vormistamist, siis teatatakse sellest juhtumist lapsevanemale ning kutsutakse ta kooli kohapeale.
101. Kui 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 eseme hoiule võtmisest.

Kui eseme omanikku ei õnnestu välja selgitada, siis antakse ese üle lapsevanemale, kelle lapselt ese hoiule võeti.

102. Hoiule võetud ese tagastatakse pärast hoiule võtmise aluse äralangemist omanikule või seaduslikule valdajale välja arvatud juhul, kui see on ohtlik või õpilasele keelatud. Sellisel juhul tagastatakse ese vaid lapsevanemale või seaduslikule esindajale.
103. Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

XIII Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.

104. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada järgnevaid mõjutusmeetodeid:
 - 104.1 õpilase käitumise arutamine vanematega;
 - 104.2 õpilasega tema käitumise arutamine võrgustiku kohtumisel;
 - 104.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 104.4 õpilasele tugimeetmete kohaldamine;
 - 104.5 kirjalik noomitus;
 - 104.6 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (konsultatsioonid, järelevastamine, õpiabi, kõneravi);
 - 104.7 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 104.8 teha ettepanek õpilase koolist teise kooli suunamiseks;
 - 104.9 hinnata õpilase käitumist aasta kokkuvõttes mitterahuldavaks;
 - 104.10 suunata õpilast puudutavad küsimused edasiseks arutamiseks õpilase elukoha kohalikku omavalitsusse või politseisse;
 - 104.11 keelata õpilasel ajutiselt osaleda õppetundides kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

XIV Õpilaspileti kasutamise kord koolis

105. Õpilase või õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.
106. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit vajadusel koolitöötajale.
107. Õpilaspilet on aluseks kooli raamatukogus lugejaks registreerimisel.
108. Õpilaspileti korduva väljastamise aluseks on vanema kirjalik taotlus koos põhjendusega, miks vajatakse dublikaati.
109. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks „[Isikut tõendavate dokumentide seaduse](#)“ § 4 kehtestatud tingimustel.

XV Nõuded õpilase käitumisele

110. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning 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.

111. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
112. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
113. Õpilane oma 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.
114. Õpilane kannab puhast, korrektset, kooli miljöösse sobivat eakohast riietust, mitte keha paljastavat riietust, soovitavalt koolivormi.
115. Dress on ainult spordiriietus - dressipükse (sh sporditunnis kasutatavad retuusid) kantakse vaid sportlikel üritustel ja kehalise kasvatus tundides.
116. Üleriides tunnis viibimine ei ole lubatud, üleriideid tuleb hoida garderoobis.
117. Peakatteid - mütsi ja kapuutsi kooli siseruumides peas ei kanta, välja arvatud kooli tekkel.
118. Õpilane kannab pidulikel üritustel (aktused, kontserdid jne) pidulikku riietust (sh soovitavalt koolivormi) ning korrektseid ja puhtaid jalatseid.
119. Koolitööd ja õppekava omandamist takistavad rõivad, ehted ja kehakaunistused on koolis keelatud.
120. Tervisekaitse huvides kantakse kooli ruumides vahetusjalatseid. Sobilikud vahetusjalatsid on pörandaid mittemääriva tallaga sandaalid või kingad.
121. Õpilane vastutab ise kaasas oleva raha ja väärtasjade eest. Üleriide taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid esemeid.
122. Võimla koridoris ja riietusruumis võivad viibida ainult need õpilased, kel on algamas või lõppenud kehalise kasvatus või spordiringi tund.
123. Soklikorrusel, sh garderoobis, võivad viibida sellel korrusel asuvate klasside õpilased ning õpilased, kelle tund toimub soklikorru klassides.

XVI Hindamise korraldus

124. [Hindamise korraldus](#) (*Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4*) kooli õppekava üldosas (*Põhikooli riiklik õppekava § 24 lg 5 p 6.*).

XVII Hariduslike erivajadustega õpilaste toetamine ja tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

125. **Tegevused õpiabi vajaduste väljaselgitamisel:**
 - 125.1 tutvumise päevad koolieelikute ja nende vanematega;
 - 125.2 õpilase jälgimine aineõpetajate ning klassijuhataja poolt. Logopeedi uuringud (vajadusel lastepsühhiaatri konsultatsiooni soovitamine või koostöö Pärnu Õppenõustamiskeskuse ning Rajaleidja spetsialistidega). Psühholoogilised uuringud (vaimne võimekus, mälu- ja mõtlemisprotsessid);
 - 125.3 aineõpetajate ja tugispetsialistide ümarlauavestlused õpiabi rakendamiseks;
 - 125.4 arenguveestlus koos lapsevanemaga;
 - 125.5 õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmine ja vanema nõusolekus taotlemine tugiteenuste osutamiseks ja uuringuteks;

- 125.6 kogutud andmestiku analüüs (logopeed, psühholoog, õpiabirühma õpetaja, aineõpetajad, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, abiõpetaja). Tegevust koordineerib tugijuht;
- 125.7 meetmete rakendamine õppetöö tõhustamiseks (nõustamine õpilasele ja perele, konsultatsioonides osalemine, õpiabirühmas osalemine, individuaalne õppekava, abiõpetaja ja/või tugisiku kaasamine jm).

126. Tugisüsteemid

- 126.1 aineõpetaja töö (märkamine, klassijuhataja teavitamine) ja konsultatsioonid;
- 126.2 klassijuhataja töö;
- 126.3 arenguestluste pidamine; andekamate õpilaste märkamine, aineringid ja ettevalmistamine aineolümpiaadideks, konkurssideks, võistlusteks jms;
- 126.4 arendustunnid I kooliastmes;
- 126.5 hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaatori (edaspidi tugijuht) töö;
- 126.6 logopeediline abi;
- 126.7 sotsiaalpedagoogi töö;
- 126.8 psühholoogiline nõustamine ja uuringud;
- 126.9 ümarlaud põhjuseta puudumiste ja õpiraskuste korral;
- 126.10 õpiabirühm;
- 126.11 abiõpetaja või tugisiku abi rakendamine;
- 126.12 individuaalne õppekava.

127. Aineõpetaja roll.

Aineõpetaja on esmane erivajadustega õpilaste märkaja. Aineõpetaja esmalt jälgib, annab õpilasele konsultatsiooni, konsulteerib klassijuhataja, õpiabi õpetaja või logopeediga. Aineõpetaja tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde. Aineõpetajate konsultatsioonide ajad avalikustatakse kooli kodulehel ning Stuudiumis, aineõpetaja teavitab konsultatsiooniaegadest õpilasi trimestri alguses.

128. Klassijuhataja roll

Klassijuhataja jälgib õpilaste õppeedukust ja käitumist ning õpiraskuste või käitumisraskuste ilmnemisel teeb ettepanekuid tugijuhile võrgustiku korraldamiseks, individuaalse õppekava (edaspidi IÕK) koostamiseks, on otseseks sidepidajaks kooli ja kodu vahel. Puudumiste korral võtab ühendust vanemaga ning selgitab välja puudumise põhjuse. Kui põhjuseta puudumiste arv ületab 7 tundi, siis klassijuhataja võtab ühendust tugijuhiga. Õpiraskuste ilmnemisel toimub võrgustik tugisüsteemide rakendamise väljaselgitamiseks, milles osalevad klassijuhataja, õpilane, lapsevanem.

129. Arenguestlused

- 129.1 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 129.2 Arenguestlused viib läbi klassijuhataja.
- 129.3 Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem.
- 129.4 Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise.

130. Andekamate õpilaste märkamine, aineringid ja ettevalmistamine aineolümpiaadideks, konkurssideks, võistlusteks jms.

Kui õpilase hariduslik erivajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava

rakendamine või täiendav juhendamine aineõpetajate poolt (konsultatsioonid, kaasamine ringide töösse ja projektidesse või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu pakutavates tegevustes osalemine.

131. **Arendustunnid I kooliastmes**

Arendustunnid võimaldavad õpilasele tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel ning koduste õpiülesannete täitmisel, pedagoogilist juhendamist ja suunamist huvitegevuses ning huvide arendamisel.

132. **Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaatori ehk tugijuhi töö**

Tugijuht koolis:

- 132.1 kaardistab koostöös tugisüsteemi spetsialistide ja aineõpetaja või klassijuhatajaga kooli haridusliku erivajadusega õpilased;
- 132.2 tugivõrgustiku organisaator (koostöös klassijuhataja, aineõpetaja, lapsevanema, õpilaste ja teiste tugispetsialistidega töötab välja kava probleemi lahendamiseks);
- 132.3 vastavalt erivajadusele määrab koostöös tugisüsteemi spetsialistidega õpilasele sobiva õpiabivormi;
- 132.4 koordineerib tugisüsteemi koostööd koolis ja väljaspool kooli;
- 132.5 jälgib õpiabi tõhusust;
- 132.6 vajadusel kutsub kokku tugisüsteemi töögrupi;
- 132.7 nõustab lapsevanemaid;
- 132.8 osaleb nõustamist puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 132.9 teeb ettepanekuid juhtkonnale tugisüsteemide töö parendamiseks;
- 132.10 vastutab tugisüsteemide dokumentatsiooni täitmise eest;
- 132.11 hoiab end kursis haridusliku erivajaduse alase seadusandlusega ja nõustab kooli juhtkonda vastava dokumentatsiooni loomisel.

133. **Logopeediline abi**

Logopeed koolis:

- 133.1 osaleb hariduslike erivajadustega (edaspidi HEV) õpilaste väljaselgitamisel;
- 133.2 otsib koostöös lapsevanema, õpetaja, tugijuhi ning teiste erispetsialistidega sobivaid võimalusi HEV õpilaste õpetamiseks;
- 133.3 annab konsultatsioone HEV õpilastele, nende vanematele ja õpetajatele;
- 133.4 osaleb koos klassijuhatajatega õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmisel ning individuaalsete õppekavade (IÕK) koostamisel ja hindamiseluste väljatöötamisel;
- 133.5 selgitab õppeaasta algul (2-3 nädalat) välja püsiva kirjutamis- ning lugemisraskustega õpilased ning moodustab kõneravi grupid;
- 133.6 kõneravi tunnid toimuvad rühma- (6-8 õpilast) või individuaaltundidena, mis viiakse läbi 1-3 korda nädalas vastavalt direktori poolt kinnitatud tunniplaanile. Rühmatunnid kestusega 1 akadeemiline tund, individuaaltunnid kuni 20 minutit õpilase kohta;

- 133.7 kõneravi tunnid viiakse võimalusel läbi koolitööst vabal ajal. Kokkuleppel aineõpetajatega ning kooli juhtkonna ja lapse ning lapsevanema nõusolekul võib õppetöö toimuda kokkulepitud ajal.

134. Sotsiaalpedagoogi töö

- 134.1 Sotsiaalpedagoogi töö eesmärgiks on kohanemis-, käitumis- ja õpiprobleemidega õpilaste toimetuleku ja tegutsemisvõime toetamine läbi last ümbritseva võrgustiku.
- 134.2 Sotsiaalpedagoogi ülesanded koolis:
- 134.3 sotsiaalsete probleemide väljaselgitamine ja nõustamine sotsiaalsete probleemide valdkonnas (lapsed, lapsevanemad, õpetajad);
- 134.4 vahendamine (sobiva õpikeskkonna ja õppevormi leidmine, kodu ja kooli koostöö toetamine);
- 134.5 koostöös klassijuhataja, aineõpetaja ja tugijuhiga selgitab välja HEV õpilased;
- 134.6 omavalitsuse informeerimine;
- 134.7 õpetajate abistamine õpilasele käitumise tugikava koostamisel;
- 134.8 perede toetamine koostöös linna sotsiaalosakonnaga;
- 134.9 osalemine kooli tugimeeskonna töös ja valdkonna alase teabe edastamisel teistele tugispetsialistidele ja õpetajatele.

135. Psühholoogiline nõustamine ja uuringute tegemine

Psühholoogi töö ülesanneteks on:

- 135.1 uuringute läbiviimine õpilase võimete ja/või psühholoogiliste probleemide kindlakstegemiseks;
- 135.2 lapsevanemate ja õpetajate nõustamine õpilase arengu-, suhtlemis- ja käitumisprobleemide osas;
- 135.3 vajadusel õpilasele täiendavate uuringute soovitamine;
- 135.4 osalemine kooli tugimeeskonna töös ja valdkonna alase teabe edastamisel teistele tugispetsialistidele ja õpetajatele.

136. Abiõpetaja töö

Abiõpetaja ülesanded koolis:

- 136.1 jälgib koostöös hariduslike erivajadustega õpilaste õpetajaga õpilasi, vaatab psüühiliste protsesside, käitumise ja kõne seisundit;
- 136.2 panustab oma vaatlustulemustega kaasa õppija suunamisele, andes tähelepanekud edasi õpetajale ja tugijuhile;
- 136.3 töötab õpetaja juhendamisel õpilasega õppetunnis ja individuaalselt;
- 136.4 on õpetajale toeks õppeprotsessis;
- 136.5 osaleb vajadusel õpilase arenguestlusel;
- 136.6 annab õpetajale sisendeid õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmisel.

137. Eripedagoogi töö

Eripedagoogi ülesanded koolis:

- 137.1 eripedagoog selgitab koos õpetajatega välja eripedagoogilist õpiabi vajavad õpilased, kes vaatamata õpetaja abile ei suuda täita õppekava nõudeid või vajavad õpioskust ja harjumuste kujundamiseks toetavat õppekorraldust;
- 137.2 eripedagoog kujundab õpiabitundides püsivate õpiraskustega õpilastel õpioskusi ja toetab õpitulemuste saavutamist eripedagoogiliste võtete abil;
- 137.3 eripedagoog koostab õpiabi tundideks õpilasele IÕK, lähtudes vastava klassi õpetaja töökavast, nõustab vajadusel õpetajaid ja vanemaid;
- 137.4 eripedagoog osaleb õpilase arengukaardi täitmisel, tugimeeskonna koosolekul, õpilase individuaalse õppekava koostamisel ja rakendamisel;
- 137.5 tugimeetme rakendamise lõpetamisel teavitab eripedagoog sellest tugijuhti.

138. Võrgustik põhjuseta puudumiste ja õpiraskuste korral

- 138.1 Kohtumisele kutsutakse õpilane ja tema vanem või seaduslik esindaja, võtavad osa tugijuht ja sotsiaalpedagoog ning vajadusel õppealajuhataja ja psühholoog. Vajadusel kaasatakse teisi spetsialiste.

139. Õpiabirühm

- 139.1 Õpiabirühma võetakse vastu ajutiste ainealaste õpiraskustega ja väljakujunemata õpioskustega ning logopeediliste probleemidega õpilane, kes vaatamata klassi- ja aineõpetajate abile ja nõustamisele ei suuda täita põhikooli riikliku õppekava nõudeid või kes vajab õpioskuste ja –harjumuste kujundamiseks toetavat õppekorraldust.
- 139.2 Õpilane võetakse õpiabirühma vastu individuaalse arengu jälgimise kaardi alusel tugijuhi ettepanekul ja kooli direktori otsusel.
- 139.3 Kooli direktori otsusega mittenõustumisel on õpilasel või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemal õigus otsus vaidlustada kümne tööpäeva jooksul, saates kooli direktorile sellekohase kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate.
- 139.4 Õpiabirühma tunnid toimuvad vastava ainetunni ajal, milles õpilasel täheldatakse raskusi.
- 139.5 Vajadusel võib tunde läbi viia ka pärast õppetunde.
- 139.6 Õpiabitundides viiakse läbi järgmisi tegevusi:
 - 139.6.1 korrigeeritakse kõnepuudeid ja arendatakse suulist ja kirjalikku kõnet lähtuvalt kõnepuude olemusest;
 - 139.6.2 arendatakse kognitiivseid oskusi;
 - 139.6.3 kujundatakse ja arendatakse eripedagoogiliste võtete abil õpioskusi ja õpivilumusi.

140. Individuaalne õppekava

- 140.1 Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppeintensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel individuaalne õppekava (IÕK).
- 140.2 Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni

soovitusel. Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

- 140.3 IÕK rakendatakse vanema avalduse, klassijuhataja, aineõpetaja, eripedagoogi, arsti, psühholoogi, juhtkonna ettepanekul. Rakendamise otsustab kooli direktor. IÕK koostamist koordineerib klassijuhataja.

141. HEV õpilaste õppimist ja arengut toetav tugimeeskond

141.1 HEV õpilaste õppimist ja arengut toetava tugimeeskonna püsiliikmed on:

- 141.1.1 tugijuht - HEV koordinaator;
- 141.1.2 logopeed;
- 141.1.3 sotsiaalpedagoog;
- 141.1.4 abiõpetaja;
- 141.1.5 eripedagoog.

Vastavalt vajadusele osalevad tugisüsteemi töös:

- 141.1.6 klassijuhataja;
- 141.1.7 õppejuht;
- 141.1.8 psühholoog
- 141.1.9 aineõpetaja.

141.2 Tugisüsteemi töösse kaasatakse vastavalt vajadusele:

- 141.2.1 valla/linna sotsiaaltöötaja;
- 141.2.2 lastekaitsespetsialist;
- 141.2.3 noorsoopolitseinik;
- 141.2.4 erispetsialistid (Pärnu Õppenõustamiskeskuse spetsialistid, nõustajad, psühhiaater vms).

142. Tugimeeskonna ülesanded:

- 142.1 koostöös aineõpetajate ning klassijuhatajatega märgata ja selgitada välja õpilased, kellele esinevad õpiraskused;
- 142.2 teavitada vanemat tekkinud probleemidest, viia läbi võrgustiku kohtumine ja sõlmida kokkulepped edaspidiseks;
- 142.3 koostöös aineõpetajate ning klassijuhatajatega määrata õpilasele sobiv õpiabi;
- 142.4 püsiva õpiedutuse korral leida täiendavaid võimalusi õpilase õppimise ja arengu toetamiseks.

143. Tugimeeskonna töökorraldus:

- 143.1 tugimeeskond tuleb kokku neli korda kuus, vastavalt vajadusele ka sagedamini;
- 143.2 tugimeeskonna koosseis võib vastavalt vajadusele muutuda;
- 143.3 otsused fikseeritakse protokollis.

XVIII Õpilase koolist väljaarvamine

144. Õpilane arvatakse koolist välja:

- 144.1 kui õpilase vanem on esitanud koolile selle kohase taotluse kirjalikult või [ARNO](#) keskkonnas;
- 144.2 kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta esindaja ei ole esitanud koolist lahkumise taotlust;

144.3 kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama.

XIX Söökla kasutamine

- 145. Kooli poolt organiseeritud einestamine toimub vahetundidel kooli sööklas.
- 146. Söögivahetunnil tagab korra sööklas korrapidajaõpetaja.
- 147. Õpilased paigutavad koolikotid söökla juurde nii, et need ei takistaks liikumist.
- 148. Sööklas söövad ning käituvad õpilased kultuuriselt.
- 149. Iga õpilane viib oma toidunõud selleks ettenähtud kohta.
- 150. Sööklast toidu väljaviimine on keelatud.

XX Garderoobi kasutamise kord

- 151. Õpilased viibivad garderoobis vaid riietumise ning jalatsite vahetamise ajal. Garderoobis istumine ja ajaveetmine on keelatud.
- 152. Vahetusjalatsite hoidmiseks garderoobis on õpilasel eraldi sussikott, mille on õpilase ees- ja perekonnanimi. Lahtiselt garderoobi põrandal olevad vahetusjalatsid segavad koristustehnikat ning koristajal on õigus need kokku korjata.
- 153. Õpilasel on kohustus oma riiete ning jalatsite eest vastutada. Laokile jäetud asjad korjatakse garderoobis või spordihoones asuvasse kasti.
- 154. Õpilasel ja/või tema vanemal on kohustus kasti pandud õpilase isiklikud asjad ära võtta, õpilase isiklike asjade eest hoolitseda ning koolihoones kaotatud esemed üles otsida ning koju viia.
- 155. Koolil ei ole kohustust leitud riideesemeid ning jalatseid lõputult garderoobis asuvas kastis hoida. Kasti täitumise korral on koolil õigus leitud esemed utiliseerida.
- 156. Kool ei vastuta garderoobi riiete taskutesse jäetud raha, väärisesemete, telefoni ja muude isiklike asjade eest.
- 157. Kooliaasta õppeperioodi lõpul (kevadepäeval) viivad õpilased kõik oma isiklikud asjad koolist ära. Mahajäetud asjade hoidmise eest kool ei vastuta ning need utiliseeritakse.

XXI Kooli päevakava

- 158. Päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevavälistes ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- 159. Õppetöö algab Pärnu Rääma Põhikoolis kell 8.30.
- 160. Ringide tegevused, konsultatsioonid ja õpiabi tunnid võivad toimuda alates 8.00.
- 161. Üritused lõpevad hiljemalt kell 21.00.
- 162. Õppetundide, vahetundide ja söögivahetundide toimumise ajad leiad kooli kodulehelt - [Tunniplaan](#)
- 163. Kool korraldab vastavalt vajadusele ja äranägemisele iseseisva õppe päevi kooliaasta sees.

XXII Õpilaste toitlustamise kord

- 165. Põhikooli õpilastele on koolitoit tasuta.
- 166. Toitlustamine sööklas toimub vastavalt kooli päevakavale.
- 167. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja söökla infotendil.
- 168. Õpetaja/klassijuhataja on kohustatud teavitama õpilaste toitlustamise muudatusest söökla personali

enne ürituse (õppeekskursioon, võistlused jne) toimumist vähemalt 5 tööpäeva ette.

169. Kui õpilane jääb puuduma või kui on ette teada pikaajalisem puuduma jäämine (pikaajaline haigus vm põhjused), tuleb lapsevanemal sellest teavitada kooli e-päeviku Stuudium kaudu, märkides õpilase puudujaks.

XXIII Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.

170. Ohu väljaselgitamiseks ja ennetamiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.
171. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga lukustatud serveriruumis vähemalt 1 kuu.
172. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist kooli territooriumile sisenemise kohtades, millel on info videovalve ning andmete töötleja kohta.
173. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril, õppejuhil, majandusjuhil, sotsiaalpedagoogil ja infotehnoloogil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks. Igakordne juurdepääs salvestisele registreerub automaatselt salvestiste logis, fikseerides kuupäeva ja kellaaja.

Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1-1/2, 11.09.2025

Heaks kiidetud õppenõukogus, protokoll nr 4, 27.08.2025

Heaks kiidetud hoolekogus, protokoll nr 1, 10.09.2025