

UNIPIIHA ALGKOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kodukorra eesmärk on toetada õppe- ja kasvatustöö sujuvat korraldamist, tagada koolis töörahu ning õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning kooli vara kaitse.
- 1.3. Kodukord sätestab koolis kehtivad õppe- ja kasvatustöö korralduse põhimõtted ning õpilaste, vanemate ja koolitöötajate õigused, kohustused ja käitumisreeglid.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument. Kodukord avalikustatakse kooli veebilehel, koolis õpilastele nähtavas kohas ning koolis tagatakse võimalus kodukorraga tutvuda ka paberil. Kodukord on kättesaadav ka Stuudiumis.
- 1.5. Kodukorra ja selle muudatused kehtestab direktor. Enne kehtestamist esitatakse kodukord või selle muudatused arvamuse andmiseks hoolekogule. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks võivad teha õpilased, vanemad, koolitöötajad, hoolekogu ja õppenõukogu.
- 1.6. Klassijuhataja tutvustab kodukorda õpilastele iga õppeaasta alguses.
- 1.7. Kooli, õpilaste ja vanemate vaheline igapäevane õppetööd puudutav infovahetus toimub üldjuhul Stuudiumi vahendusel.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA PÄEVAKAVA

- 2.1. Kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, põhikooli riiklikust õppekavast, kooli õppekavast ning õppekeskkonnale, terviseriskide ohjamisele ja õppe korraldamisele kehtestatud nõuetest.
- 2.2. Õppe- ja kasvatustöö toimub kooli õppekava, päevakava ja tunniplaani alusel. Juhendatud õpe võib toimuda muu hulgas õppetunni, individuaaltunni, konsultatsiooni, e-õppe, õppekäigu või muu kooli määratud õppevormina.
- 2.3. Kooli päevakava õpilasele kohalduv osa ja õppetundide kellaajad avaldatakse kooli veebilehel. Päevakava või tunniplaani muudatustest teavitatakse õpilasi ja vanemaid Stuudiumi kaudu.
- 2.4. Õppetunnid algavad Unipiha koolis kell 8.45. Kell 8.45 algav õppepäev on korraldatud hoolekogu põhjendatud ettepanekul ja kooli pidajaga kooskõlastatult.
- 2.5. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita.
- 2.6. Õpilased viibivad igal õppepäeval pikas vahetunnis vähemalt 20 minutit järjest õues. Õues viibimisest võib teha erandi, kui seda ei võimalda ilmastikuolud, õpilase tervislik seisund või muu turvalisusega seotud asjaolu.
- 2.7. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini ning koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- 2.8. Koolivaheajad kehtestatakse õigusaktides sätestatud korras. Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad seaduses sätestatud tingimustel.

2.9. Õppetöö korraldamisel arvestatakse õppekeskkonnale kehtestatud tervisekaitse- ja ohutusnõudeid. Õhutemperatuur peab olema õpperuumis vähemalt 19 °C. Kui õhutemperatuur õpperuumis tõuseb üle 27 °C, selles ruumis õppetunde ei korraldata.

2.10. Õues toimuva õppetegevuse korraldamisel arvestatakse ilmastikuolusid, tegevuse iseloomu, õpilaste vanust ja tervislikku seisundit ning tagatakse õpilaste turvalisus.

2.11. Unipiha koolis planeeritakse õpilase õppekoormuse ühtlase jaotumise toetamiseks üldjuhul kuni üks mahukam kontrolltöö õppepäevas ja kuni kolm mahukamat kontrolltööd õppenädalas. Mahukamast kontrolltööst teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva ette ning aineõpetaja märgib selle aja Stuudiumi kontrolltööde kalendrisse. Hindelised tööd märgitakse Stuudiumi ainekaarti iga trimestri alguses.

2.12. Mahukamat kontrolltööd üldjuhul ei planeerita esmaspäevale ega reedele ega õppepäeva esimesele või viimasele õppetunnile. Erandi võib teha juhul, kui õppeaine tunniplaan või muu põhjendatud õppekorraldus seda eeldab.

2.13. Koduseid õpiülesandeid 1. klassis üldjuhul ei anta. Koduse õpiülesande täitmise tähtaega ei määrata koolivaheajajärgsele ega pühadejärgsele päevale. Esmaspäev võib olla koduse õpiülesande täitmise tähtaeg juhul, kui õppeaine ainus tund toimub esmaspäeval.

2.14. Koolimaja on avatud kella 8-st ning hommikusööki pakutakse soovijatele lapsevanema avalduse alusel kell 8.15

2.15. Pärast õppetundide lõppu lahkub õpilane koolist, osaleb huvitegevuses vastavalt kooli korraldusele ja vanemaga kokkulepitule.

2.16. Õpe võib kooli õppekavas ja päevakavas sätestatud korras toimuda ka e-õppena või muus digikeskkonnas korraldatud juhendatud õppena. Õpilasele tehakse õppekorraldus ja osalemise nõuded eelnevalt teatavaks.

2.17. Hädaolukorras või muus õpilaste ja koolitöötajate turvalisust mõjutavas olukorras korraldatakse õppetöö põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, kooli hädaolukorra lahendamise plaani ning pädevate asutuste korralduste kohaselt. Õppekorralduse muudatusest, selle põhjusest ja eeldatavast kestusest teavitatakse õpilasi, töötajaid ja seaduslikke esindajaid Stuudiumi kaudu.

2.18. Digikeskkonnas toimuva juhendatud õppe korral määrab õpetaja õppetöö vormi, aja, ülesanded ja suhtluskanalid ning tagab õpilastele võimaluse saada õppepäeva jooksul vajalikku juhendamist.

3. ÕPPES OSALEMINE JA ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

3.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakava või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes.

3.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

3.2.1. Kui õpilane puudub õppetöö ajal olulisel perekondlikul põhjusel, sealhulgas reisi tõttu, teavitab vanem sellest kooli võimalikult vara, üldjuhul vähemalt kaks nädalat enne kavandatavat puudumist. Õpilane selgitab koostöös vanema ja klassijuhatajaga enne puudumist aineõpetajatega välja puudumise ajal käsitletavat teemat, õpiülesanded ning vajaduse korral nende täitmise või järelevastamise tähtajad. Puudumine ei vabasta õpilast õppekava õpitulemuste saavutamise kohustusest.

3.3. Info lapse koolist puudumise ja tundi hilinemise kohta saab vanem Stuudiumist.

3.4. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumis või erandkorras telefoni teel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest

teavitanud, võtab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppepäeval vanemaga ühendust.

3.5. Vajaduse korral võib kool paluda vanemalt puudumise kohta täiendavaid selgitusi. Koolikohustuse täitmisega seotud probleemide korral teeb kool koostööd õpilase, vanema, tugispetsialistide ja kohaliku omavalitsusega.

3.6. Andmed õpilase kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.

3.7. Põhjuseta puudumiste või korduvate hilinemiste korral selgitab klassijuhataja koos õpilase ja seadusliku esindajaga välja põhjused ning kavandab vajaliku toe. Vajaduse korral kaasatakse tugispetsialist, kooli juhtkond ja kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötaja.

3.8. Kui õpilane on puudunud koolist tervislikel põhjustel, võib vanem anda liikumisõpetajale soovitusi liikumisõpetuse tunnis õpilase tunnikoormuse või õues viibimise kohta. Vanem ei saa õpilast liikumisõpetuse tunnist vabastada.

3.9. Õpilase käitumisele ja hoolsusele antakse tagasisidet ning neid hinnatakse kooli õppekavas ja hindamise korras sätestatud põhimõtete kohaselt. Põhjuseta puudumisi ja korduvaid hilinemisi arvestatakse käitumise hindamisel koos õpilase muu käitumise ja kodukorra täitmisega.

4. HINDAMISEST TEAVITAMINE

4.1. Hindamise korraldus on sätestatud Unipiha kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel.

4.2. Teavet õpilase õpiedukusest edastavad klassijuhataja ja aineõpetajad Stuudiumi vahendusel.

4.3. Kokkuvõtvad hinned ja hinnangud tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi kaudu. Õppeaasta lõpus väljastatakse õpilasele koolis kasutatava korra kohaselt tunnistus.

4.4. Õpilane vastutab talle antud õpiülesannete täitmise eest. Õppevõlgnevuse tekkimisel lepivad õpilane ja õpetaja kokku selle järeletegemise viisi ja tähtaja.

4.5. Hinnatud töö tulemusest teavitatakse õpilast kooli õppekavas ja hindamise korralduses sätestatud tähtaja jooksul.

5. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

5.1. Tunnustamise vormid Õpilase tunnustamiseks võib kasutada järgmisi vorme:

- suuline või kirjalik kiitus;
- tunnustav märge Stuudiumis;
- direktori käskkirjaga avaldatud kiitus;
- kiituskiri või muu õigusaktides või kooli õppekavas ette nähtud tunnustus;
- tunnustamine kooli aktusel või muul kooliüritusel;
- õpilase esitamine kooli pidaja või muu organisatsiooni tunnustusele vastava tunnustuse tingimuste kohaselt.

5.2. Õpilast tunnustatakse heade õpitulemuste, märkimisväärse arengu, eeskujuliku käitumise, aktiivse osalemise, kooli väärtuste kandmise, kooli esindamise või muu tunnustust vääriva panuse eest.

5.3. Tunnustamise ettepaneku võib teha õpetaja, klassijuhataja, tugispetsialist kooli juhtkonna liige või muu koolitöötaja.

5.4. Õigusaktides sätestatud kiituskirjade ja muude formaalsete tunnustuste andmisel lähtutakse õigusaktidest ja kooli õppekavas sätestatud korrast.

6. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6.1. Õpilasel on õigus:

- saada kooli õppekava kohast, tema võimeid ja vajadusi arvestavat õpet;
- õppida vaimselt ja füüsiliselt turvalises ning tervist toetavas õppekeskkonnas;
- saada teavet ja selgitusi koolikorralduse, hindamise ning oma õiguste ja kohustuste kohta;
- saada vajaduse korral õpiabi ja tugispetsialisti teenust;
- pöörduda abi või oma õiguste kaitseks õpetaja, klassijuhataja, tugispetsialisti, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja või muu pädeva asutuse poole;
- kasutada kodukorras sätestatud tingimustel kooli ruume, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- saada tunnustust koolis kehtestatud korra kohaselt.

6.2. Õpilasel on kohustus:

- osaleda talle päevakava, tunniplaani või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes ning täita õpiülesandeid oma võimete kohaselt;
- täita kooli kodukorda ning koolitöötajate õiguspäraseid korraldusi;
- suhtuda lugupidavalt kaasõpilastesse, koolitöötajatesse ja teistesse inimestesse ning arvestada nende õiguste ja erinevustega;
- hoiduda tegevusest, mis häirib õppetööd või ohustab enda või teiste vaimset või füüsilist turvalisust;
- hoida kooli ja teiste isikute vara ning kasutada kooli vahendeid heaperemehelikult;
- võtta õppetundi kaasa vajalikud õppevahendid;
- teavitada koolitöötajat viivitamata ohtlikust olukorrast või turvalisust ohustavast juhtumist, millest ta on teada saanud.

7. ÕPILASE KÄITUMISE JA KOOLIPÄEVA REEGLID

7.1. Õpilane käitub koolis ja kooli korraldatud tegevustel viisakalt, hoolivalt ja teisi arvestavalt.

7.2. Õpilane teeb hinnatavad tööd iseseisvalt, kui õpetaja ei ole määranud teisiti. Keelatud on kasutada lubamatut kõrvalist abi või esitada hindamiseks teise isiku tööd enda omana.

7.3. Koolis kantakse puhas, korrektset ja koolikeskkonda sobivat riietust. Riietusel ei kasutata solvava, vaenu õhutava või sündsusetu sisuga tekste ega kujutisi. Liikumisõpetuse tunnis ja sporditegevuses kantakse tegevuseks sobivat spordiriietust ja -jalatseid.

7.4. Üleriided jäetakse garderoobi ning välisjalanõud vahetatakse sisejalatsite vastu. Raha, dokumendid ja muud väärtuslikud esemed hoiab õpilane enda juures.

7.5. Õpilane vastutab oma isiklike asjade hoidmise eest. Kool vastutab õpilase isikliku asja kadumise või kahjustumise eest üksnes seaduses sätestatud alustel.

7.6. Klassiruumi vahetamisel võtab õpilane oma koolikoti ja muud isiklikud asjad kaasa või paigutab need koolis selleks ettenähtud kohta.

7.7. Söögivahetunnil järgitakse kooli päevakavas ja sööklas kehtestatud korraldust ning koolitöötaja juhiseid.

7.8. Õpilane hoiab kooli, kaasõpilaste ja koolitöötajate vara. Õpilase tekitatud varalise kahju hüvitamine toimub seaduses sätestatud alustel ja korras.

7.9. Õpilane võib kasutada isiklikku nutiseadet vahetunnis õues. Koolipäeva jooksul on muudel juhtudel isikliku nutiseadme kasutamine kooli hoones ja territooriumil lubatud üksnes erandkorras õpetaja loal.

Piirang ei kehti seadmele, mis peab õpilase tervises seisundist tulenevalt olema talle pidevalt kättesaadav või kasutatav, näiteks diabeedi korral glükoositaseme jälgimiseks.

7.10. Koolis ja kooli korraldatud tegevustel on keelatud teise isiku ahistamine, ähvardamine, solvamine või muu alandav kohtlemine; hasartmängude mängimine; isiku salvestamine, pildistamine või filmimine ilma õigusliku aluseta; energiajookide tarbimine ning muu tegevus, mis ohustab turvalisust või häirib õppe- ja kasvatustööd.

7.11. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud omada või kasutada alkohoolseid jooke, tubaka- ja nikotiinitooteid, e-sigaretti, narkootilisi või psühhotroopseid aineid ning muid joobe tekitamiseks kasutatavaid aineid. Samuti on keelatud relvad, lõhkeained, pürotehnilised tooted ning muud esemed või ained, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1^a kohaselt või mille kool on kodukorras turvalisuse tagamiseks keelanud.

7.12. Õpilane kasutab jalgratast, tõukeratast ja muid liikumisvahendeid kooli territooriumil viisil, mis ei ohusta teisi. Liikumisvahendid pargitakse selleks ettenähtud kohta.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

8.1. Õpilase toetamiseks ning kodukorra järgimise ja turvalisuse tagamiseks rakendatakse vajaduse korral põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) §-s 58 sätestatud tingimustel põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Õppetöö häirimisel kasutab õpetaja esmalt olukorrale sobivaid pedagoogilisi võtteid. Korduvate raskuste korral selgitatakse koostöös õpilase, vanema ja vajaduse korral tugispetsialistidega välja nende põhjused ning kavandatakse sobiv tugi.

8.2. Tugimeetmetena võib rakendada muu hulgas arenguestlust, individuaalset õppekava, pikapäevarühma või huviringi vastuvõtmist, tugispetsialisti teenust ja käitumise tugikava.

8.3. Mõjutusmeetmetena võib PGS § 58 lõikes 3 sätestatud tingimustel rakendada:

- õpilase käitumise arutamist seadusliku esindajaga;
- õpilasega tema käitumise arutamist direktori juures;
- õpilasele tugiisiku määramist;
- kirjalikku noomitust;
- kodukorraga vastuolus olevalt kasutatud eseme või aine kooli hoiulevõtmist;
- põhjendatud kahtluse korral seadusega keelatud eseme või aine olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest seaduses sätestatud tingimustel;
- seadusega keelatud eseme või aine kooli hoiulevõtmist;
- õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest või väljasõitudest;
- ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused kuni kümne õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.

8.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ning põhjendatakse talle meetme valikut. Seaduses sätestatud juhul võimaldatakse arvamust avaldada ka seaduslikul esindajal.

8.5. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik (PGS § 58 lg 4). Punktis järgides PGS §-s 58 sätestatud tingimusi.

8.3.6 nimetatud toimingut teeb üksnes direktor või tema määratud nõuetekohase ettevalmistusega isik,

8.6. Punktides 8.3.8 ja 8.3.11 nimetatud meetme ajal tagab kool õpilase üle järelevalve ning vajaduse korral pedagoogilise juhendamise. Viimati nimetatud meetme rakendamisel arvestatakse õpilase koolitranspordi korraldusega.

8.7. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat üldjuhul Stuudiumi kaudu või koolile esitatud kontaktandmetel. Teates esitatakse meetme põhjus, sisu, rakendamise aeg ja vajaduse korral kestus ning õpilasele antavad ülesanded. Järgitakse seaduses sätestatud vormi- ja tähtsajandusi.

8.8. Punktides 8.3.6 ja 8.3.7 nimetatud toimingutest teavitatakse seaduslikku esindajat viivitamata. Dokumenteerimisel ning eseme või aine hoiustamisel ja tagastamisel lähtutakse kodukorra 10. peatükist.

8.9. Punktides 8.3.11 ja 8.3.12 nimetatud meetme rakendamisest teavitatakse seaduslikku esindajat eelnevalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

8.10. Enne punktis 8.3.13 nimetatud meetme rakendamist võimaldatakse õpilasel ja seaduslikul esindajal avaldada arvamust õpilase käitumise ning kavandatava meetme kohta. Otsus vormistatakse kirjalikult ning toimetatakse seaduslikule esindajale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse koostöös õpilase ja seadusliku esindajaga individuaalne õppekava, millega tagatakse nõutavate õpitulemuste saavutamine. Seaduslik esindaja tagab sellel ajal järelevalve õpilase üle ja õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE JA JUHTUMITE LAHENDAMINE

9.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamata lähedal viibivat koolitöötajat või kooli juhtkonda.

9.2. Koolitöötaja hindab olukorra tõsidust, rakendab oma pädevuse piires viivitamata meetmeid ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks ning kaasab vajaduse korral direktori, teise koolitöötaja, kiirabi, politsei, päästeasutuse või muu pädeva asutuse.

9.3. Vägivalla, ähvardamise, kiusamise, ahistamise või muu turvalisust ohustava käitumise korral peatatakse võimaluse korral ohtlik tegevus, tagatakse kannatanu turvalisus, selgitatakse välja juhtumi asjaolud ning teavitatakse asjaomaste õpilaste seaduslikke esindajaid.

9.4. Kehalise vigastuse korral antakse esmaabi ning vajaduse korral kutsutakse kiirabi. Politseid teavitatakse juhul, kui juhtumi asjaolud või raskus seda eeldavad.

9.5. Varastamise, väljapressimise, vara tahtliku rikkumise või muu võimaliku õigusrikkumise korral säilitab kool võimaluse korral juhtumiga seotud teabe ja tõendid, teavitab asjaomaseid isikuid ning vajaduse korral politseid. Kool lahendab juhtumit oma pädevuse piires.

9.6. Kui tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 1^a kohaselt keelatud ese või aine, tegutsetakse PGS §-des 44 ja 58 ning kodukorra 8. ja 10. peatükis sätestatud korras. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine kahtlusest teavitatakse viivitamata politseid.

9.7. Turvalisust ohustav juhtum dokumenteeritakse ulatuses, mis on vajalik juhtumi lahendamiseks, osapoolte õiguste kaitseks või õigusaktist tuleneva kohustuse täitmiseks.

10. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

10.1. Käesolev peatükk sätestab punktide 8.3.5–8.3.7 alusel kooli hoiule võetud esemete ja ainete dokumenteerimise, hoiustamise ning tagastamise korra.

10.2. Kooli hoiule võetud eset või ainet hoitakse viisil, mis tagab selle säilimise ja välistab kõrvaliste isikute juurdepääsu. Hoiustamise korraldab direktor või tema määratud isik.

10.3. Kodukorraga vastuolus olevalt kasutatud eseme või aine hoiulevõtmine, selle põhjus ja õpilasele tagastamine dokumenteeritakse.

10.4. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1^a kohaselt keelatud eseme või aine kontrollimise, äravõtmise või hoiulevõtmise korral koostatakse viivitamata seaduses nõutud andmetega protokoll.

10.5. Hoiule võetud ese või aine tagastatakse õpilasele hiljemalt tema õppepäeva lõppedes, välja arvatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1^a kohaselt keelatud ese või aine.

10.6. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine leidmisest teavitatakse kohe politseid ning ese või aine antakse viivitamata politseile üle.

10.7. Muu seaduse § 44 lõike 1^a kohaselt keelatud ese või aine tagastatakse seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist seadusliku esindajaga või antakse asja või aine ohtlikkusest lähtudes vajaduse korral üle politseile.

11. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMINE

11.1. Õpilased ei lahku õppetöö ajal kooli hoonest ja territooriumilt ilma mõjuva põhjuseta, v.a ainetundideks, mis toimuvad väljaspool kooli ruume või territooriumi.

11.2. Õpilane võib koolipäeva kestel koolist lahkuda mõjuval põhjusel vanema teavituse või taotluse alusel ning klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna teadmisel.

11.3. Koolibussi ootavad õpilased viibivad selleks ettenähtud kohas.

12. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

12.1. Õpilaspilet on õpilase Unipiha koolis õppimist tõendav dokument.

12.2. Õpilaspilet on õpilasele esmakordsel väljastamisel tasuta.

12.3. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.

12.4. Õpilaspileti kehtivus tähistatakse igal õppeaastal õpilaspiletil kehtiva korra kohaselt.

12.5. Kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud või kui õpilase nimi on muutunud, esitab õpilase seaduslik esindaja koolile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse uue õpilaspileti saamiseks. Õpilaspileti duplikaadi eest tasub lapsevanem, v.a juhul, kui õpilase nimi on muutunud.

12.6. Õpilaspileti jaoks vajalik digitaalne foto tehakse üldjuhul koolis. Õpilasel ega vanemal ei ole vaja õpilaspileti vormistamiseks paber kandjal fotot esitada.

13. TÖÖVAHENDITE KASUTAMINE JA KOOLILE TAGASTAMINE

13.1. Õpilaspäevik on soovituslik I kooliastmes.

13.2. Kool võimaldab õpilasel kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ja muid õppevahendeid.

13.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid aine- või klassiõpetajatele, kes jaotavad õpikud ja töövihikud õpilastele kasutamiseks ühe õppeaasta jooksul.

13.4. Õppeaasta lõpul peab õpilane tagastama aine- või klassiõpetajale talle kasutada antud õpikud.

13.5. Õpilane kasutab talle antud õpikuid ja muid õppevahendeid heaperemehelikult. Õppevahendi kaotamise või rikkumise korral lahendatakse kahju hüvitamise küsimus seaduses sätestatud alustel ja korras.

14. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE TASUTA KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

14.1. Õpilasel on õigus õppekavaväliseks huvitegevuseks tasuta kasutada kooli rajatise, ruume ja vahendeid.

14.2. Plaaniliste huviringide toimumisajal saavad huviringis osalevad õpilased kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutada ilma erikokkuleppeta.

14.3. Muudel juhtudel saab õpilane kooli rajatise ja ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutada õpilase ja direktori suulisel või kirjalikul kokkuleppel ja koolitöötaja järelevalvel.

14.4. Kooli vara kahjustamise korral lähtutakse kodukorra punktist 7.8.

15. VANEMA ROLL KOOLIELUS, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

15.1. Vanem loob lapsele võimalused koolikohustuse täitmiseks ning toetab tema õppimist ja arengut.

15.2. Vanem osaleb võimaluse korral klassi lastevanemate koosolekutel ning teeb kooliga koostööd lapse arengu ja õppimise toetamiseks.

15.3. Vanem jälgib regulaarselt Stuudiumis lapse õppetööd ja kooli edastatud teavet.

15.4. Vanem informeerib Stuudiumis klassijuhatajat, kui laps peab lahkuma koolist, sh ringitunnist või pikapäevarühmast enne koolipäeva lõppu.

15.5. Kui laps kutsub vanema endale kooli järele enne koolipäeva lõppu, on vanem kohustatud võtma kooliga ühendust, et täpsustada olukorda.

15.6. Vanem suhtleb koolitöötajate, õpilaste ja teiste koolipere liikmetega lugupidavalt.

15.7. Vanemal on õigus kohtuda lapse klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialisti või kooli juhiga. Kohtumise aeg lepitakse üldjuhul eelnevalt kokku. Eelneva kokkuleppeta toimub kohtumine juhul, kui töötaja töökorraldus ja muud töökohustused seda võimaldavad; vastasel juhul lepitakse kokku sobiv kohtumise aeg.

15.8. Vanem ei lahenda koolis tekkinud konflikti teise õpilasega iseseisvalt. Teise õpilasega vestlemise vajaduse korral pöördub vanem kooli poole ning vestlus korraldatakse kooli töötaja vahendusel, arvestades õpilase õigusi, turvalisust ja isikuandmete kaitse nõudeid. Õpilane ei ole kohustatud võõra vanemaga vestlema.

15.9. Õpilaste, vanemate ja koolitöötajate õppetöö, koolikorralduse ning õpilase arengu, käitumise ja heaoluga seotud suhtlus toimub kooli ametlike suhtluskanalite kaudu. Kooli ametlikud suhtluskanalid on Stuudium, koolitöötaja ametlik e-posti aadress ja telefon. Koolitöötaja ei kasuta õpilasega individuaalseks tööalaseks suhtlemiseks isiklikku sotsiaalmeediakontot ega erasõnumirakendust, näiteks Messengeri või WhatsAppi. Samuti ei edastata selliste kanalite kaudu õpilase isikuandmeid ega muud

kooli tööga seotud konfidentsiaalset teavet. Kui õpilane või vanem võtab koolitöötajaga ühendust mitteametliku kanali kaudu kooliga seotud küsimuses, suunab koolitöötaja võimaluse korral suhtluse ametlikku kanalisse. Kiiret sekkumist vajavas olukorras võib kasutada olukorrale sobivat sidevahendit, kuid oluline kooliga seotud teave dokumenteeritakse vajaduse korral ametlikus keskkonnas. Ühelgi töötajal ei ole kohustust avaldada vanematele oma isiklikku telefoninumbrit vm kontakte.

15.10. Vanem arvestab õpetajate, juhtkonna ja teiste koolitöötajate töö- ja puhkeajaga. Õpetajaga saab ühendust võtta Stuudiumi kaudu või kooli avaldatud kontaktkanalitel; õpetaja vastab tööalastele pöördumistele oma tööaja raames mõistliku aja jooksul.