

I ÜLDOSA

1. Tegutsemise vorm

1.1 Haanja Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud õppeaeg üheksa aastat.

Põhikooli kooliastmed on:

I kooliaste – 1.–3. klass

II kooliaste – 4.–6. klass

III kooliaste – 7.–9. klass.

2. Kooli alusväärtused

2.1 Haanja Koolis toetatakse õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused õpilase igakülgeks arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.

2.2 Haanja Koolis peetakse oluliseks Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning teistes Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilisi põhimõtteid.

2.3 Haanja Koolis üldhariduse omandanud õpilased suudavad ühiskonnas toime tulla ning aitavad kaasa Eesti ühiskonna igakülgele ja jätkusuutlikule arengule.

3. Kooli ülesanne

3.1 Haanja Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele mitmekülgeks isiksuseks ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

3.2 Haanja Kooli loob õpilastele eakohase, turvalise, positiivselt mõjuv ja arendava õppekeskkonna, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, enesetunnetuse ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust rahvusliku, sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

4. Õppe korraldamise põhimõtted

4.1 Õppe korraldamisel lähtub Haanja Kool järgmistest põhimõtetest:

- kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile isikutele sõltumata nende sotsiaalsest ja majanduslikust taustast, rahvusest, soost, elukohast või hariduslikust erivajadusest;
- õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi;

- kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära;
- õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse [Haanja Kooli õppekava](#) kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

II HAANJA KOOLI ÕPPEKORRALDUS

1. Õppetöö

1.1 Haanja Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli õuesõppe, ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt Haanja Kooli õppekavas sätestatule ning kooli päevakavale, sh tunniplaan ja õppekava toetavad tunniväliseid tegevusi, mille plaanid on kättesaadavad kooli kodulehelt www.haanja.edu.ee. Õppeaasta pikkuseks on vähemalt 175 õppepäeva ehk 35 töönädalat, mis jaguneb kolmeks trimestriks. Koolivaheajad on reguleeritud HTM määrustega.

1.2 Kõik Haanja Kooli õpetajad, töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida.

1.3 Koolimaja ukсед avatakse Haanjas kell 7.30 ja suletakse kell 16.00; Ruusmäel vastavalt kell 7.30 ja kell 15.00. Õppetunnid algavad Haanjas kell 8.00 ja Ruusmäel kell 8.15.

1.4 Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10- minutilise vahetunniga. Söögivahetund kestab 20 minutit. Õpilane peab viibima õppetunni ajal määratud õpperuumis. Muudatusi tunniplaanis teeb õppejuht, informeerides sellest kõiki osapooli.

1.5 Kord õppetunnis:

- tundi alustab ja lõpetab õpetaja;
- tunni alguseks peavad tunniks vajalikud asjad olema laual;
- õpilane annab tunnis endast märku õpetaja ja õpilaste vahel kokkulepitud viisil;
- tunni ajal ei liigu õpilane kohalt ilma õpetaja loata;
- tunnis ei tegelda kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid on välja lülitatud;
- õpilane istub õpetaja poolt aktsepteeritud kohal;
- teiste õpilaste tööd häiriva õpilase võib õpetaja saata koos individuaalse tööülesandega tunnirahuklassi.

1.6 Kui klassi- või aineõpetaja pole ilmunud 5 minuti jooksul pärast koolikella helisemist tundi, teavitab klassi korrapidaja õppejuhti või direktorit.

1.7 Õppetundide läbiviimine on reglementeeritud [Tervisekaitse nõuetega koolidele](#).

1.8 Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab liikumisõpetuse tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittenoõudvaid õpiülesandeid.

1.9 Paremate tingimuste loomisel võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks võib kool lapsevanema või haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul koostada individuaalse õppekava, mis vastab õpilase arengutasemele.

1.10 Õpilane õpib võimetekohaselt. Ta valmistub igaks õppetunniks. Koduste ülesannete mittetäitmise põhjustest on õpilane kohustatud teavitama õpetajat enne tunni algust. Õppimata jätmise korral on õpetajal õigus jätta õpilane peale tunde tehes vastavasisulise märkuse eKooli.

1.11 Õpilane ei kasuta õppematerjali vastamisel keelatud kõrvalist abi.

1.12 Õppetundide ja ürituste ajal on mobiiltelefon ja muud heli tekitavad seadmed hääletul režiimil või välja lülitatud.

1.13 Keegi ei kahjusta oma tegevuse ega käitumisega teiste inimeste väarikust (filmimine, salvestamine, veebis avaldamine, teiste inimeste isiklike asjade omastamine ja nende demonstreerimine jms).

1.14 Õpilane ei kasuta õpetaja loata klassis olevat tööarvutit.

1.15 Puudumise korral on õpilane kohustatud läbivõetud materjali ise omandama ning tegema järele tunnis tehtud kirjalikud harjutused ja ülesanded; vajadusel saab ta aineõpetajalt konsultatsiooni. Õppetöö ajal perereisil viibinud õpilase järelõpetamise eest vastutab lapsevanem.

1.16 Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-4. klassi õpilastele (A5 formaat). Õpilane täidab õpilaspäevikut korrektselt iga päev ja esitab selle õpetaja nõudmisel.

1.17 Kaks korda aastas toimuvad lastevanemate üldkoosolekud, kus kõikide õpetajate osalemine on kohustuslik.

1.18 Õpilasi, kes elavad koolist kaugemal kui 3 km, teenindab õppeperioodil õpilasliin.

1.19 Õpilane lahkub pärast viimast tundi koheselt koolimajast, kui talle ei ole antud mingeid teisi korraldusi. Bussi ootavad õpilased on pikapäevarühmas.

1.20 Kooli üritustel tehtud fotod pannakse üles kooli kodulehel olevasse galeriisse ning kooli sündmuste reklaamimiseks ka Facebooki Haanja Kooli lehele.

2. Õppekirjandus ja muud vahendid

2.1 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed saab õpilane klassijuhatajalt või aineõpetajalt tasuta.

2.2 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama koolile tema kasutusse antud õpikud ja muud tema kasutuses olevad vahendid. Koolist lahkumisel tuleb õpilasel täita ringkäiguleht.

2.3 Kooli vara mittesihipärase kasutamise, lõhkumise, hooletu suhtumise korral heastab õpilane lõhutud vara. Õpikud, töövihikud jne hüvitatakse kolmekordse hinnaga või õpilane muretseb ise uue.

3. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamine hindamise põhimõtetest koolis

3.1 Haanja Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli kodulehel ning seda tutvustatakse kooli lastevanemate koosolekul. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus tutvustada kehtivat hindamise korraldust õpilastele õppeaasta algul (esimeses klassijuhatajatunnis).

3.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines iga trimestri algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Õpilane saab aineõpetajalt trimestri alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamismudeleid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

3.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab Haanja Kool trimestri jooksul saadud hinnetest e-päeviku kaudu.

3.4 Klassijuhataja saadab õpilase hinnetelehe lastevanematele koju 2 korda trimestri jooksul juhul, kui edasijõudmine õppetöös on puudulik ning lapsevanem ei jälgi hindeid eKoolis.

3.5. Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtivatest trimestrihinnetest ning käitumis- ja hoolsushindest eKooli kaudu, va juhul kui lapsevanem nõuab klassitunnistust paber kandjal.

3.6. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hindamise üksikasjalikuma korralduse kohta leiab teavet [Haanja Kooli hindamisjuhendist](#).

III ÕPILASTE TOETAMINE

1. Õpilase arengu toetamine

1.1. Haanja Kool korraldab õpilastele nende individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võimetekohast õpet. Vajadusel tagab kool täiendava ainealase juhendamise väljaspool õppetunde või koostab individuaalse õppekava vastavalt õpilase arengule.

1.2. Haanja Kooli õpilastel on võimalik saada eripedagoogi nõustamist koolis, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi nõustamist Võrumaa Rajaleidja keskusest.

1.3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja õpilase vanem(ad) või hooldaja. [Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra](#) kehtestab kooli direktor.

2. Haanja Koolis töötab pikapäevarühm, mille töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

3. Õpilasel on õigus kasutada enda arendamiseks ja huvitegevuses osalemiseks tasuta oma kooli spordiväljakut, jõusaali (Ruusmäel), arvutiklassi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Võimlas, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
4. Haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks rakendatakse Haanja Koolis meetmeid kooli direktori otsusel või nõustamiskomisjoni soovitusel.
- 4.1 Direktori otsusel rakendatakse tugispetsialisti teenust, individuaalset õppekava, õpiabi- või pikapäevarühma suunamist.
- 4.2 Kui õpilase hariduslik erivajadus tuleneb tema andekusest, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate poolt või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.
- 4.3 Nõustamiskomisjoni soovitusel määratud tugimeetmete rakendamisel lähtub Haanja Kool [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 46-54](#) sätestatust.
- 4.4 Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate, õpetajate ja lapsevanema või hooldajaga.
- 4.5 HEV õpilastele avatakse lapsevanema nõusolekul Õpilase individuaalsuse kaart.
- 4.6 Haridusliku erivajadusega õpilase toetamise korraldus sätestatakse Haanja Kooli õppekavas.
5. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks Haanja Koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel kõikide kooli töötajate poolt.
- 5.1 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida koolihoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata seda.
- 5.2 Koolihoone on varustatud jälgimisseadmestikuga (Haanjas). Kaamerate salvestisi säilitatakse ja kasutatakse eriolukordade lahendamiseks vastavalt jälgimisseadmestiku kasutamise korrale.
- 5.3 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peavad kooli territooriumil viibivad isikud koheselt teavitama kooli pedagooge.
- 5.4 Pedagoogidel on õigus nõuda oma kooli õpilaselt kui sündmuse tunnistajalt kirjalikku seletust kooli territooriumil viibinud isikute elu, vaimse ja/või füüsilise tervise, keskkonna kahjustamise või ulatusliku majandusliku kahju tekitamise korral.
- 5.5 Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli õigusrikkumise tunnistajaks, kirjalikku seletust. Seletuskirjas peab sisalduma: õigusrikkumise toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Seletuskirjast tulenevalt rakendab kooli direktor vastavad mõjutusmeetmed.

5.6 Kui koolimajas või kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis peab teavitama koheselt kooli pedagooge, kes rakendavad vastavaid meetmeid .

5.7 Kui õpilane tarvitab koolimajas, kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel oleku ajal alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotropseid aineid või on toime pannud õigusrikkumise, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat.

5.8 [Hädaolukorra lahendamise plaani](#) Haanja Koolis kehtestab kooli direktor .

IV ÕPILASED JA VANEMAD

1. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

1.1 Vanemal on õigus

- panna laps elukohajärgsesse kooli;
- saada teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta;
- saada teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta; tagasisidet oma lapse õppeedukuse ja märkuste kohta eKoolis;
- taotleda kirjalikul pöördumisel oma lapsele tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist;
- taotleda eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras;
- taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- taotleda lapsele kohta pikapäevarühma;
- tutvuda õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentidega kooli kodulehel;
- pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate küsimuste korral;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kirjalikult kooli hoolekogule õppe- ja koolikorralduslikes küsimustes;
- taotleda koolikohustuslikku ikka jõudvale lapsele koolikohustuse täitmise edasilükkamist.

1.2 Vanemal on kohustus

- esitada kooli kirjalik avaldus (blanketil) kas enne 10. juunit või pärast 25. augustit lapse 1. klassi astumise kohta; lisada pilt, koopia sünnitunnistusest ja lapse lasteaia koolivalmiduse kaart;
- esitada kirjalik avaldus (blanketil) kui laps asub õppima 2.-9. klassi; lisada pilt, väljavõte eelmise kooli õpilasraamatust ning vaatluskaart. Kui õppima asumine toimub õppeaasta keskel, siis lisaks eelloetule ka jooksva õppeveerandi hinneteleht; jooksva õppeaasta tunnistus;
- teatada kooli oma kontaktandmed; hoida sidet kooliga;
- luua kodus õppimist soodustavad tingimused;

- edastada õpilase päeviku või eKooli kaudu vajalikke teateid (puudumistõendid jms);
- tutvuda koolikorralduslike dokumentidega kooli kodulehel või paber kandjal koolis;
- vajadusel kasutada tugi- või mõjutusmeetmeid, mida pakub kool või õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- tagada oma lapse koolikohustuse täitmine;
- taotleda vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- rahastada koduõpet kui kool korraldab selle vanema taotluse alusel.

2.1 Õpilasel on õigus:

- kasutada oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- kasutada arvutiklassi õppetegevuse eesmärgil;
- saada tugispetsialistidelt abi;
- täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli tunniplaaniga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes;
- saada tagasisidet oma õppeedukuse ja märkuste kohta eKoolis;
- võtta osa koolis toimuvast huvitegevusest;
- osaleda kooli õpilasesinduse tegevuses;
- tulla kooli jalgrattaga, kui tal on sooritatud jalgratturieksam ja saadud jalgratturi juhitunnistus. Õpilane tagab nii enda turvalisuse (kiiver, sõidukorras jalgratas) kui ka kaasõpilaste ohutuse. Vahetundides on jalgrattaga sõitmine keelatud.

2.2 Õpilasel on kohustus:

- jõuda tundidesse õigeaegselt, olla tunniks valmis, vajalikud õppevahendid laual; töövihiku puudumisel teeb õpetaja õpilasele paljunduslehe, mille lehekülje hind on 50 eurosent. Kogutud raha kasutatakse kooli huvitegevuses (aruanne on õppejuhi käes).
- täita õpiülesandeid ja osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- IÕK õpilasel õppida peale tunde pikapäevarühmas kuni bussi minekuni;
- vastutada koolilt saadud vahendite korrasoleku eest, rikkumise korral hüvitada täies mahus;
- kasutada heaperemehelikult kooli vara, lõhkumise korral hüvitada täies mahus;
- käituda nii koolimajas kui ka väljaspool kooli territooriumi viisakalt ja väärikalt;
- suhtuda lugupidavalt ja heatahtlikult kaasõpilastesse, õpetajatesse ja teistesse koolitöötajatesse (keelatud on filmimine, salvestamine, veebikeskkonna väärkasutus);
- osaleda valitud huviringis. Huviringist lahkumine toimub lapsevanema avalduse alusel;
- osaleda igal teisipäeval peale 1. tundi õpilaste infominutites;
- õppepäeva jooksul koolimajast lahkumise korral teavitada klassijuhatajat või aineõpetajat või kooli juhtkonda;

- jätta üleriided ja välisjalatsid garderoobi. Kanda koolis eakohast, tervislikku, puhast ja esteetilist riietust;
- mitte tuua kooli krõpse, energijooke jm ebatervislikke toiduaineid ega e-sigarette;
- vastutada isiklike asjade eest ise. 4.-9. klasside õpilastel on võimalus kasutada lukustatavaid kappe, mille võtme alalhoidmise eest vastutab õpilane. Õppeaasta lõpus viib õpilane isiklikud asjad kapist ära ning tagastab kapi võtme klassijuhatajale.
- kasutada garderoobi ja duširuumi eesmärgipäraselt, ei hoia nendes riideid ja jalanõusid, mida ta pikka aega ei kasuta.
- tulla kooliaasta avaaktusele, kooli aastapäeva aktusele, Eesti Vabariigi iseseisvuspäeva aktusele ja kooliaasta lõpuaktusele pidulikus riietuses (valge pluus, tume seelik/püksid, riietusega sobivad jalanõud);
- kanda pimedal ajal helkurit;
- järgida kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli kodulehel ja paber kandjal koolis.

3. Õpilase ja vanema teavitamine

3.1 Õpilasele ja lapsevanemale antakse teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

3.2 Haanja Kooli kodulehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, avalduste ja muude dokumentide vormid, kooli töötajate koosseisud (ees- ja perekonnanimed, elektronpostiaadressid), andmed täitmata ametikohtade kohta, riikliku ja teenistusliku järelevalve kokkuvõte ning riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

3.3 Haanja Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe kodulehel ja lisaks kooli infolehes. Aineõpetaja ja klassijuhataja edastavad vajaliku info eKooli või õpilaspäeviku kaudu. Kooli kodukord on õpilastele ja vanematele kättesaadav kooli kodulehel ja iga trimestri alguses kooli infostendil.

3.4 Trimestri alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid:

- õppekava läbivatest peamistest teemadest;
- vajalikest õppevahenditest;
- õppeaine hindamise korraldusest ja alustest;
- planeeritavatest üritustest;
- kodukorras sätestatud päevakavast.

3.5 Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest kas:

- elektrooniliselt eKooli kaudu;
- vajadusel hinnete lehe kaudu 2 korda trimestri jooksul paber kandjal;
- vanema nõudmisel paberil vormistatud klassitunnistusel.

3.6 Haanja Kool on avalik koht, kus võib ilma laste ja lastevanemate nõusolekuta avalikustamise eesmärgil pildistada-filmida, kuid filmitavaid tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte. Koolid ja lasteasutused peavad hea seisma selle eest, et keegi lapsi õigusvastaselt või lapsi ilmselgelt kahjustavalt ei filmiks (Isikuandmete kaitse seadus).

4. Õpilase ja vanema nõustamine

4.1 Õpilase esmane õppetöölane abistamine ja nõustamine on õpetaja ülesanne õpetuse individualiseerimise teel ainetunnis ning tunnivälisel ajal ainekonsultatsioonide vormis.

4.2 Klassijuhatajad viivad läbi arenguestlustusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt koolis kehtestatud [arenguestluste läbiviimise korrale](#).

4.3 Haanja Kooli õpilased, kes nõustamisele ja tunnivälisele abile vaatamata ei suuda õppekava nõudeid täita, peavad osalema õpperühma töös.

4.4 Lapsevanemal on võimalus saada abi:

klassijuhatajalt;

aineõpetajalt;

haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerijalt;

kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajalt;

maakonna õppenõustamiskeskusest.

5. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

5.1 Kooli ja vanemate/hooldajate koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt kaks korda aastas.

5.2 Klassijuhataja on kohustatud kutsuma kokku õpilaste vanemate koosoleku kaks korda õppeaastas ja lisaks ka siis kui üks kolmandik lapsevanematest seda nõuab.

6. Hoolekogu

6.1 Haanja Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on suunata, planeerida ja jälgida kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevust õppe- ja kasvatustöös ning luua selleks paremaid tingimusi. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja [hoolekogu töökord](#) kehtestatakse Haanja valla volikogu kehtestatud korras.

7. Õpilaste, kooli töötajate ja kodanike tunnustamine

7.1 Toimub Haanja Kooli [kehtestatud tingimustel ja korras](#).

8. Koostöö korraldamine vanematega

Haanja Kool pakub lapsevanemale võimalust:

- osaleda lahtiste uste päevadel;
- osaleda kooli üritustel,
- pakkuda abi koolisisesete ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
- pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste sponsoreerimisel või sponsorite leidmisel;
- teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- aidata kirjutada projekte õppetööd toetavate ürituste rahastamiseks.

9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

9.1 Õpilase suhtes võib kool rakendada põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on:

- mõjutada õpilasi täitma koolikohustust;
- mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt;
- õpetada teistest lugu pidama;
- ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

9.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja lapsevanema selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilase vanemat teavitatakse tugi- või mõjutusmeetme määramisest kirjalikult.

9.3 Õpilase suhtes rakendatakse tugimeetmeid:

- korduva arenguvestluse läbiviimine;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- suunamine koolis tegutsevasse huviringi;
- IÕK õpilase suunamine pikapäevarühma;
- õpilase suunamine tunnirahuklassi;
- vestlus tugispetsialistiga (eripedagoog);
- kui õpilasel on tugev hariduslik erivajadus, mis takistab hariduse omandamist ja vanem(ad) takistavad lapse arengut, on koolil õigus sellest teada anda kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajale.

9.4 Õpilase suhtes võib rakendada mõjutusmeetmeid:

9.4.1 Vestlus:

- õpilane - klassijuhataja
- õpilane – klassijuhataja – lapsevanem
- õpilane - aineõpetaja

- õpilane - aineõpetaja - lapsevanem
- õpilane – õppealajuhataja - direktor
- õpilane - omavalitsuse sotsiaaltöötaja
- õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus

9.4.2 Mõjutusmeetmed:

- õpetaja suuline märkus;
- õpetaja kirjalik märkus;
- kooli direktori käskkirjaline märkus/noomitus;
- kooli töötaja võtab hoiule õppetööks mittevajalikud esemed ning tagastab need õppepäeva lõpus, vajadusel kokkuleppel lapsevanemaga;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida selleks määratud õpperuumis ehk tunnirahuklassis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- määrata kirjaliku ülesande – essee, kirjandi, voldiku teemal, milles kodukorda eirati. Teema määratakse nii, et töö eest saab õpilane mingi õppeaine alla hinde. Töö teostamiseks määratakse konkreetne aeg (1-3 päeva). Lisatöö andmisest teavitatakse nii klassijuhatajat kui ka lapsevanemat.
- põhjuseta puudumiste või hilinemiste korral järgnevad:
 - 5 põhjuseta puudunud või hilinetud korra eest trimestris direktori käskkiri;
 - 10 põhjuseta puudunud või hilinetud korra eest trimestris hinnatakse hoolsus mitterahuldavaks;
 - üle 20% põhjuseta puudunud tundide korral teavitab kool valla sotsiaaltöö spetsialisti.
- kooli heaks füüsilisse tegevusse rakendamine vanema nõusolekul;
- õpilasele tugiisiku määramine;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- pärast õppetundide lõppu võib õpilast rakendada määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordi korraldusega;
- ajutine keeld osa võtta huvialategevusest koolis, üritustest, väljasõitudest ja võistlustest;
- ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida otsustab õppenõukogu. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele koostatakse individuaalne kava, et tagada nõutavad õpitulemused. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus.
- taotleda õppenõukogu otsuse alusel õpilase elukohajärgselt kohalikult omavalitsuselt taotluse esitamist alaealiste komisjonile alaealise õpilase õigusrikkumise arutamiseks.

10. Õpilaspileti väljastamine

10.1 Õpilasele väljastatakse tasuta kooli õpilaspilet (1. ja 5. klassi või kooli astumisel), mida õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma.

10.2 Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm kehtestatakse dokumendiga [Haanja Kooli õpilaspileti vorm ja väljaandmise kord](#).

10.3 Õpilasel on õigus esitada koolile avaldus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või õpilase nimi või isikukood on muutunud.

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

11. Õpilaskond ja õpilasesindus

11.1 Haanja Kooli õpilased moodustavad kooli õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest. Kooli õpilaskonda esindab oma [põhimääruse](#) alusel kooli õpilasesindus.

V KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

1. Koolikohustus

1.1 Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppes mõjuva põhjuseta.

2. Õpilase õppes puudumine

2.1 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- ilmastikutingimused;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

3. Õppes puudumisest teavitamine

3.1 Lapsevanem teavitab õppes puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest eKooli, e-kirja, SMS-sõnumi kaudu või helistamise teel hommikul enne kella 8.00.

3.2 Telefoni teel edastatud puudumisteate korral esitab õpilane õpilaspäevikusse kirjutatuna puudumistõendi esimesel õppesse naasmise päeval või teeb lapsevanem vastava märke eKoolis. Seni kuni tõend on esitamata, märgib klassijuhataja eKooli puudumise põhjuseks põhjuseta puudumise.

3.3 Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja sellest vanemat järgmisel õppepäeval.

3.4 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

3.5 Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kolmandal õpest puudumise päeval kohalikku omavalitsust.

3.6 Kui põhikooli õpilane on põhjuseta puudunud ühe kuu jooksul 10 protsenti õppetundidest, teavitab kool kohalikku omavalitsust.

3.7 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

4. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

4.1 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õpest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:

- õpilase põhjenduse ära kuulamine;
- lapsevanema teavitamine;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- direktori käskkirjaline noomitus;
- kohaliku omavalitsuse teavitamine.

5. Koolikohustusliku ea ületanud õpilane koolis

Kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane rikub korduvalt kodukorda, ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis, puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, on koolil õigus õpilane koolist välja arvata.

VI KOOLI TÖÖTAJAD

1. Kooli töötajate õigused ja kohustused

1.1 Kooli töötajate õigused

- Töötajatel on õigus saada töötasu üks kord kuus pangalaekandena 30. kuupäevaks;
- Töötajatel on õigus iga-aastasele korralisele tasulisele puhkusele 28 kalendripäeva. Pedagoogidel on õigus saada puhkust 56 kalendripäeva.
- Igal õpetajal on õigus saada ainealaseid koolitusi.
- Õpetajatel on õigus teada järgmise õppeaasta koormust enne puhkusele minekut.
- Õpetajatel on õigus saada oma töö kohta kord aastas arenguevestluse käigus objektiivset ja põhjendatud tagasisidet.
- Töötajatel on õigus saada tervisetõendi kompensatsiooni ning prilliklaaside ostu toetust 50€.

1.2 Kooli töötajate kohustused

1.2.1 Haanja Koolis on kehtestatud viiepäevane töönaädal, mille üldiseks tööajanormiks on 40 tundi nädalas. Õpetajate töönaädal on 35 tundi ühe ametikoha kohta, sealhulgas 24 kontakttundi klassi ees (algklasside liitklassides 22 t).

Õpetaja üldtööaja hulka arvatakse:

- ainekavade, töökavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide andmine;
- õppeülesannete koostamine ja parandamine;
- eksamite ja arvestuste vastuvõtmine ja parandamine;
- õpilaste abistamine, nõustamine;
- uurimis- ja loovtööde juhendamine;
- õpilaste järelevastamine ja konsultatsioonid;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (õppeekskursioonid, matkad, koolipeod jne);
- osalemine töökoosolekutel (koosolekud kooli õppe-, kasvatus- ja organisatsioonilise töö korraldamise küsimustes) ja aineseksioonide, töörühmade töös;
- lastevanemate nõustamine, arenguestluste ettevalmistamine ja läbiviimine;
- vajadusel koolidokumentatsiooni täiendamine.

1.2.2 Õppetöö vaheajad, mis ei ühti iga-aastase puhkusega, on pedagoogidel tööaeg, mille vältel on kooli juhtkonna loal võimalik tegelda enesetäiendamisega või töötada kodukontoris.

1.2.3 Pedagoogilise töö mahtu iseloomustab nädalakoormus, mis kinnitatakse kokkuleppel õpetajaga iga õppeaasta alguses ja kestab õppeaasta lõpuni (01.09-31.08).

1.2.4 Uusaastale, vabariigi iseseisvuspäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra (Töölepingu seadus § 53).

1.2.5 Pedagoogide tööaja režiimi kehtestab tunniplaan, mille koostab ning mille üle peab arvestust õppejuht. Muudatused päevakavas teeb õppejuht.

1.2.6 Pedagoogilise töötaja (kui ei ole ajutiselt vajadust teisiti alustada) tööaeg algab kell 7.45.

1.2.7 Koka ja koristaja tööaeg (avab koolimaja ukseid) algab 7.30. Kokkuleppel koristajaga jagatakse tööaeg osadeks (osa tööaega hommikul, osa õhtul).

1.2.8 Töötaja tööpaigalt lahkumiseks annab loa kooli direktor või õppejuht (alluvad pedagoogilised töötajad), kes peavad teadma, kus asuvad nendele vahetult alluvad töötajad tööajal.

1.2.9 Töötaja töökohalt ära käimine isiklikes asjus loetakse tööaja hulka tööfunktsioonidega mitteseonduvate edasilükkamatute toimingute puhul järgmistel loetletud juhtudel:

- töötaja haigestumine;

- lahkumine perekonnaliikme äkilise haigestumise või surma korral;
- lahkumine vahetu ülemuse loal.

1.2.10 Töötajate otsesed töö- ja ametikohustused on fikseeritud töölepingus.

1.2.11 Töötajad peavad suhtuma töösse, kolleegidesse ja õpilastesse positiivselt, heasoovlikult, viisakalt ja professionaalselt. Keelatud on kasutada vaimset ja kehalist vägivalda õpilaste ning kaastöötajate suhtes. Töötaja ei võta oma isiklikke probleeme tööle kaasa.

1.2.12 Töötajad täidavad kehtestatud tuleohutuse ja töökaitse nõudeid.

1.2.13 Töötajatel on kohustus hoida kooli tegevusega seotud ja töökontaktide saladust, s.t. info, mis on tunnistatud koolisiseseks konfidentsiaalseks informatsiooniks;

Haanja Koolis konfidentsiaalseks informatsiooniks loetakse:

- raamatupidamisandmed ja palgakorraldus;
- õpilase vaatluskaart, isikuandmed, arenguveestluse protokoll;

1.2.14 Töötaja poolt väljasaadetavad ametikirjad tuleb kooskõlastada kooli direktoriga ja seejärel registreerida väljaminevate kirjade kaustas.

1.2.15 Töötajal on kohustus säästa soojus- ja elektrienergiat, tööruumist lahkumisel sulgeda aknad, kustutada valgustus, sulgeda arvuti ja lülitada vooluvõrgust välja elektriseadmed;

1.2.16 Teatada juhtkonnale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning kõrvaldada need;

1.2.17 Osutada abi ja teatada õnnetusjuhtumist või avariist koheselt direktorile või õppejuhile;

1.2.18 Mitte asuda tööle ebakainena, narkootiliste ainete mõju all olles ega tarvitada neid ka töökohal.

1.2.19 Teatada meili teel töölt puudumise soovist eelnevalt direktorile ja õppejuhile.

1.2.20 Töölepingu täitmisest, rikkumisest ja tõlgendamisest tingitud lahkarvamustest ja arusaamatustest informeerida kirjalikult direktorit. Kõikidele tööalastele arusaamatustele ja konfliktidele tuleb lahendus leida vastavuses konfidentsiaalsuse ja tööeetika nõuetega.

1.2.21 Haanja Koolile süülise käitumisega tekitatud kahju kuulub töötajate poolt hüvitamisele.

1.2.22 Kooli töötaja ei kasuta tundide, koosolekute ja koolituste ajal mobiiltelefoni. Telefon on selleks ajaks seadistatud hääletuks või välja lülitatud.

1.1.23 Õpetaja lähtub oma töös [eetikakoodeksist](#) ja [kutsestandardist](#).

VII Kodukorra rakendumine ja muutmine

Haanja Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukorda on võimalik muuta ja täiendada vastavalt vajadusele.

Läbi arutatud kooli õpilasesinduse, hoolekogu ja õppenõukoguga.