

JAAGU LASTEAED-PÕHIKOOLI KOOLI KODUKORD

Jaagu Lasteaed-Põhikooli (edaspidi kool) õpilased, õpetajad ja teised töötajad austavad kõigi õpilaste õigust teadmisi omandada, vastastikune suhtumine on lugupidav ja hooliv.

Kodukord on täitmiseks kõigile – õpilastele, õpetajatele ja teistele töötajatele.

1. Üldine töökorraldus

- 1.1. Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.
- 1.2. Õppetunnid toimuvad koolis ja/või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tunniplaanile.
- 1.3. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani alusel, õpilane on kohustatud viibima kõikides õppetundides (va. erijuhud arstitõend jne). Muudatusi tunniplaanis tohib teha ainult direktor, informeerides sellest õigeaegselt õpetajaid.
- 1.4. Peale tunde töötab SA Perekodu pikapäevarühm, mis alustab tööd kell 12.35 ja lõpeb kell 18.30. Rühmas toimuva eest vastutab pikapäevarühma kasvataja.
- 1.5. Riiklike pühade-eelsetel päevadel on õpetajatel tööpäev lühendatud vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 1.6. Õpilaspäevik (hooldusklassis on sellena lubatud vabas vormis kaustiku kasutamine) õpilastel kohustuslik dokument. Päevikus kajastuvad tunniplaani, hinnangud, õppetööks vajalikud märkmed, teated, kohustused ja informatsioon lapsevanemale.
- 1.7. Õpetaja täidab õpilase päeviku iga päeva lõpul. Õpilasel ja vajadusel tema saatjal lasub õpilaspäeviku kaasaskandmise kohustus.
- 1.8. Õpetaja täidab klassipäeviku iga tunni järgselt ning igal reedel tuuakse päevikud nõupidamise ruumi. Klassipäevikut täidetakse ainult sinise tindi- või pastapliiatsiga.
- 1.9. Õpetaja ja õpetaja abid võivad mobiiltelefone kasutada tundide ajal abi kutsumiseks.
- 1.10. Õpilast esindab koolis lapsevanem/eestkostja.
- 1.11. Kool ei vastuta kooli töötajate kadunud asjade eest. Isiklike asjade säilimise eest vastutavad kooli töötajad ise.

2. Riietus ja ruumide korrashoid

- 2.1. Siseruumides kannavad õpilased ja töötajad sisejalanõusid.
- 2.2. Riietus on eakohane ja puhas. Õpilastel on koolis kaasas riided, mis sobivad kehalise kasvatus /mootorika valdkonna tunnis ja õues toimetamiseks, õppekäikudel liikumiseks ning vahetusriided. Ülekoolilistele aktustele, pidudele jt üritustele tullaakse pidulikumas riietuses.
- 2.3. Õpilased ja õpetajad hoiavad puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil.

3. Õppepäeva korraldus

- 3.1. Õppetöö algab koolis kell 8.00 toimetulekuõppe ja 9.00 hooldusõppe klassides. Õppetunni pikkus on 45 minutit, lähtuvalt tunniplaanist võib rakendada liittunde, millele järgneb pikem vahetund.
- 3.2. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja vastavalt tunniplaanile. Vajadusel abistab õpetaja õpilasi rühmast saabumisel ja rühma viimisel. Õpetaja suhtleb koolitundide eel ja järel õpilasi saatvate vanemate ja rühmatöötajatega, et täpsustada õpilaste hetke tervislikku seisundit ja vajadusi.
- 3.3. Tunni alustamise ja lõpetamise märguanded ja kasutatavad signaalesemad/ -tegevused töötab välja iga õpetaja iseseisvalt lähtuvalt antud klassi õpilaste erivajadusest.
- 3.4. Tunni ajal võib õpilane koos saatjaga vajadusel klassist lahkuda. Iseseisvamalt toimetavad õpilased küsivad selleks luba õpetajalt.

- 3.5. Söömine on osa toimetuleku ja hooldusõppest ning võib olla tundide osana, mille puhul kehtivad tundidele esitatud nõuded.
- 3.6. Võimalusel planeerivad õpetajad õpilastele päevas ühe õppetunni ulatuses õuesõpet.
- 3.7. Koolivaheajad kehtestatakse igal õppeaastal vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.

4. Õuesõpe ja õppekäigud

- 4.1. Õppekavapõhiste õuesõppetundide, õppekursioonide, õppekäikude, organiseeritud ürituste ja väljaspool kooli käikude läbiviimisel vastutavad õpetajad laste julgeoleku ja turvalisuse eest.
- 4.2. Õppekavapõhiste õppekursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:
 - 4.2.1. väljasõidu kooskõlastab direktoriga seda korraldav õpetaja vähemalt 3 päeva enne selle toimumist;
 - 4.2.2. väljasõidul on kaasas direktori poolt kinnitatud õpilaste nimekiri;
 - 4.2.3. korraldaja registreerib õppekäigu III tiivas ohutusvestide juures olevas vihikus (laste arv, sihtkoht, kellaajad) ja kinnitab seda allkirjaga;
 - 4.2.4. ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peab vastutaval isikul kaasas olema mobiiltelefon ning esmaabitarbed.
- 4.3. Vastutav õpetaja viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest ja erivajadusest.
- 4.4. Väljaspool kooli territooriumit liikudes on kohustuslik helkurvestide kandmine nii õpilastel kui nende saatjatel.
- 4.5. Pimedal ajal kantakse välisriiete küljes helkurit.
- 4.6. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb teatada päästeametile telefonil 112 ja lapsevanemale.
- 4.7. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või SA Perekodu juhatajale või sotsiaaltöötajale.

5. Temperatuuri mõju õppekorraldusele

- 5.1. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksi ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 5.2. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - 5.2.1. miinus 20 kraadi C ja madalam 1.– 6. klassis;
 - 5.2.2. miinus 25 kraadi C ja madalam 7.– 9. klassis.
- 5.3. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 5.4. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
 - 5.4.1. 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 10 kraadi C;
 - 5.4.2. 7.–9. ja lisa-aastate klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 15 kraadi C;
 - 5.4.3. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspektsiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel. <http://www.tervisekaitse.ee/?mid=100>.

6. Õpilase päevakava ning selles tehtavate muudatuse teatavaks tegemine õpilasele ja seaduslikule esindajale

- 6.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks klassijuhataja poolt valitud vormis.
- 6.2. Õpetaja teavitab muudatustest alati ka 14-aastaste ja sellest vanemate õpilaste vanemaid.
- 6.3. Kinnitatud päevakavad on avalikustatud kooli veebilehel ja stendil ning tunniplaanid on avalikustatud klassi seinal ja ning muudatused nendes avalikustatakse 10 päeva enne rakendamist.

7. Õpilase ja tema seadusliku esindaja hindamise korraldusest ja õpilasele antud hinnangutest teavitamise kord

- 7.1. Lasteavanemate/eestkostjate teavitamine toimub kooli või klassi lastevanemate koosolekul, lapse arenguvestlustel, õpilaspäevikute ja vestluste kaudu ning kooli hindamise korraldus on avalikustatud kooli veebilehel kooli kodukorras ja paberkanalil nõupidamiste toas.
- 7.2. Kooli õppekavas sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud avaliku teabe seaduse alusel kooli tegevuse kajastamiseks peetaval Jaagu-Lasteaed Põhikooli veebilehel.
- 7.3. Õpilasel ja lapsevanemal/eestkostjal on õigus soovi korral tutvuda veerandi jooksul antud sõnaliste hinnangutega pöördudes isiklikult õpetaja vastuvõtule.
- 7.4. Toimetulekuklassi õpilastele antud kokkuleppelised hinnangud kajastatakse õpilaspäevikus.
- 7.5. Toimetulekuklassi õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtivatest veerandi- ja aastahinnetest klassitunnistuse kaudu.
- 7.6. Hooldusklassi õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse õppeaasta lõpul koostatud arengukirjelduse kaudu.
- 7.7. Jaagu Lasteaed-Põhikooli õpilaste käitumist ja hoolsust ei hinnata eraldi, vajadusel täidetakse individuaalses õppekavas mittesoovitava käitumise osa ja tuuakse välja meetodid ja võtted õpilase käitumise korrigeerimiseks.

8. Töö- ja õppevahendid

- 8.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava.
- 8.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning metoodilisi mänguvahendeid.
- 8.3. Õppevahendite laenutamist korraldab õpetaja.
- 8.4. Õpetaja märgib kirjalikult üles laenutatud vahendi nimetuse ja laenutamise kuupäeva, kinnitades seda oma nimega õppevahendite laenusdokumenti.
- 8.5. Õpetaja jälgib vahendi otstarbekohast kasutamist ja tagastab selle vastavalt metoodiliste vahendite kogusse või raamatukogusse, kinnitades seda kuupäeva ja oma allkirjaga õppevahendi laenusdokumenti.
- 8.6. Õppevahendi kasutuskõlbmatuks muutumise või kadumise järel põhjendab õpetaja kirjalikult selle mahakandmise õppevahendite arvestusraamatusse.
- 8.7. Õpilastele igapäevaseks õppetöoks kasutamiseks mõeldud töövihikud, töölehed ja tööraamatud annab õpetaja õpilasele kasutada ja raamatukogus neid rahaliselt arvele ei võeta. Õppeaasta jooksul täitmata jäänud töövihikud, töölehed ja tööraamatud ning raamatud tagastatakse kevadel raamatukogusse ja kasutatakse järgmisel õppeaastal vastavalt õppekavale.
- 8.8. Õpilaste õppetööga mitteseotud esemed või hoiule antud esemed hoiustatakse direktori

kabinetis lukustatavas kapis, kuhu toob need avastanud või vastu võtnud õpetaja.

Kirjalikult fikseeritakse üleandmise kuupäev, kellaaeg, eseme nimetus, andja ja vastuvõtja nimed ning kinnitatakse allkirjadega. Esemed tagastab direktor isiklikult lapsevanemale/eestkostjale allkirja vastu või volitab vajadusel kirjalikult selleks teise kooli töötaja.

- 8.9. Õpilased võivad tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume ja õppe- ja spordi- ning tehnilisi vahendeid pikapäevarühma õpetaja juhendamisel ja juuresolekul.
- 8.10. Pikapäevarühma tegevuste ajal vastutab tööl olev kasvataja seejuures vahendite otstarbekohase kasutamise ja õigesse kohta tagasi paigutamise eest ning teavitab esimesel võimalusel klassijuhatajat vahenditega tekkinud probleemidest.

9. Õpilaste tunnustamise kord

Jaagu Lasteaed-Põhikooli tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on usk, et iga inimene tahab, et teda tema püüdluste juures märgataks.

9.1. Tunnustada võidakse kõikide klasside õpilasi.

9.2. Tunnustuseks loetakse:

- individuaalne suuline kiitus klassi või kooli ees,
- kirjalik kiitus õpilaspäevikus,
- diplom heade sportlike tulemuste eest,
- direktori käskkirjaga kinnitatud Jaagu Lasteaed-Põhikooli kiituskiri „Heade õpitulemuste ja oskuste eest“.

9.3. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga otsustab klassijuhataja isiklikult või teeb seda koostöös aineõpetajatega, mille aluseks võib olla hea õppeedukus, kooli esindamine konkursidel, võistlustel, silmapaistva heateo sooritamine.

10. Puudumine/hilinemine koolis ja sellest teavitamise kord

- 10.1. Puudumine on lubatud ainult haiguse või eelnevalt teada oleva põhjuse korral, mõlemal juhul on vajalik klassijuhataja või juhtkonna teavitamine.
- 10.2. Koolist puudumise korral kodustel põhjustel või haiguse tõttu teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat puudumise päeval kella 8.00.
- 10.3. Planeeritud puudumise korral esitab õpilane klassijuhatajale teatise vähemalt ühe tööpäeva varem.
- 10.4. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja, tervishoiutöötaja või juhtkonna loal, kui on tagatud lapsevanema vm seaduslikult vastutava täiskasvanu järelevalve.
- 10.5. Kui õpilane puudub nakkushaiguse tõttu, siis esitab lapsevanem sellekohase arstitõendi.
- 10.6. Õpilaste puudumise ja hilinemise kohta teeb klassipäevikusse märkmed õpetaja esimesel võimalusel päeva jooksul.
- 10.7. Hilinenud õpetaja on kohustatud põhjendama oma hilinemist klassile ja abipersonalile, hilinenud õpilane või tema saatja klassijuhatajale.

11. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 11.1. Õpilaspilet on õpilase isikut tõendav dokument.
- 11.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja vanema või eestkostja taotluse alusel.
- 11.3. Õpilaspiletile kantavad andmed: kooli nimi, õpilaspiletinumber, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilaspileti kehtivusaeg, õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- 11.4. Igale õpilasele väljaantud õpilaspilet registreeritakse numbriliselt ja õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust.

- 11.5. Õpilaspileti numbriks on "Õpilasraamatus" õpilasele eraldatud lehekülje number.
- 11.6. Õpilaspileti kehtivus tähistatakse õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal, mille kinnitab juhataja oma allkirjaga.
- 11.7. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- 11.8. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti dokumendipurustajas.
- 11.9. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem või eestkostja kirjaliku avalduse direktorile õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 11.10. Direktor vormistab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.
- 11.11. Direktor registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

12. Õpilaste, õpetajate ja teiste maja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse, tervise kaitse tagamine ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine

- 12.1. Koolis tagatakse õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.
- 12.2. Järelevalve õpilaste üle toimub kogu õppepäeva vältel.
- 12.3. Kooli territooriumi piirab aed ja selle väravad peavad olema suletud välja arvatud lumesaju perioodi öötundidel.
- 12.4. Autoga territooriumile sisenemise ja väljumise järgselt tuleb väravad sulgeda.
- 12.5. Õpilaste toomiseks ja viimiseks ning kauba toomiseks peatatud autod tuleb välja lülitada, nende võtmed eemaldada ja ukсед lukustada.
- 12.6. Maja välisukse on lukustatud kuni kasvatajate saabumiseni hommikul 7.00 ja õhtul lukustatakse ukсед 18.30 hilisemal majja sisenemisel on vajalik uksekellaga töötaja kohale kutsumine või sisenemine rühma välisuksest.
- 12.7. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Kui õpilane lahkub põhjuse ja ilma saatjata kooli territooriumilt on vajalik kohene politsei, kooli juhtkonna ja vanemate teavitamine ning otsingute alustamine.
- 12.8. Terviseprobleemidega paremaks toimetulekuks ja turvalisuse tagamiseks täpsustab iga klassijuhataja õppeaasta alguses lapse erivajadustest tulenevad iseärasused ja vanem esitab raviplaani kirjelduse (sh ravimikarpidele vanema allkirjaga kinnitatud info).
- 12.9. Raviplaani muutmistest on lapsevanemad koheselt kohustatud kirjalikult teavitama klassijuhatajat ja rühmatöötajaid. Rühmatöötaja vastutab õige info olemasolu eest seinal.
- 12.10. Eluohtlike tervise seisundite ja olukordade tekkimisel kutsub õpetaja appi kõrvalruumides töötavaid kolleege ning vajadusel helistab häirekeskusesse.
- 12.11. Tervise- ja käitumisprobleemidest ja ohtlikest olukordadest ja tekkinud vigastustest teavitab õpetaja esimesel võimalusel lapsevanemat, tervishoiutöötajat, kooli juhtkonda, konsulteerib maja psühholoogiga ning vajadusel korraldab ümarlaua. Kirjalikult fikseeritakse täiendavad toetavad tegevused ja meetodid ning sellest teavitab lapsevanemat klassijuhataja.
- 12.12. Õpilasi õpetatakse töötama võimalikult iseseisvalt ja seejuures on oluline kaasõpilaste võimalikult vähene häirimine.
- 12.13. Õpilase raskete terviseprobleemide ja kaasõpilastele ohtliku käitumise korral võib õpetaja saata õpilase koos abiõpetajaga teise ruumi rahunema või suunata asenduskodu kliendi peremajja.
- 12.14. Koolis võib tugimeetmetena läbi viia täiendavaid arenguveestlusi lastevanematega, et arutada õpilase käitumisega või õppimisega seotud probleeme, mille alusel võib individuaalsetesse õppekavadesse sisse viia muudatusi ja täpsustusi ning soovitada õpilastele täiendavaid eripedagoogi tunde või rehabilitatsioonimeeskonna spetsialistide teenuseid, taotlema tugiisiku teenust.

- 12.15. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor lähtuvalt klassijuhataja ettepanekust. Klassijuhataja koostab vastava individuaalse õppekava täienduse, mis allkirjastatakse vestlusel osalejate ja direktori poolt.
- 12.16. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse lapsevanemaid arenguvestluse käigus, lapsevanemale teeb viimase soovi korral väljatrüki õppekavasse lisatud täiendava tugimeetme kohta klassijuhataja.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Salvestustehnikat tohib kasutada kokkuleppel vanemaga/eestkostjaga kooskõlas andmekaitse seadustega õpilase arengutaseme fikseerimiseks ja vajadusel päeva erinevate situatsioonide salvestamiseks, et tõhustada õppe- ja kasvatustööd, vältida ohuolukordi ning agressiivset käitumist.

14. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat ja kooli direktorit.

- 14.1. Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma vastavasisulise seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega või pole seotud Jaagu Lasteaed-Põhikooliga.
- 14.2. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta temalt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde).
- 14.3. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 14.4. Üheltki õpilastelt, kes on toime pannud süü- või väärteo, kooli töötajate poolt seletuskirju ei võeta. Kool ei käsitle õpilasi ka süü- või väärteo tunnistajatena.
- 14.5. Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.
- 14.6. Kui direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust.
- 14.7. Kui direktor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatusest aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib ta jätta alaealiste komisjoni esildise tegemata.
- 14.8. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.
- 14.9. Loomade kooliruumidesse lubamine, kutsumine ja toomine on keelatud.
- 14.10. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli juhtkonda. Kooli töötajalt võtab seletuse juhtkonna esindaja. Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.
- 14.11. Õppekõrgis ja käsitööklassis, teraapiavanni toas ja meeltetoas tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.

- 14.12. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnööre. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.
- 14.13. Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi telefonil 112.
- 14.14. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe kooli direktorile ning neid menetletakse vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.
- 14.15. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu või riikliku järelvalve esindaja poole.
- 14.16. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed vastavalt politseiseadusele ja tubakaseadusele.
- 14.17. Kooli territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima kooli juhtkonda või politseid.

15. Õppemaksu ja toiduraha tasumine

- 15.1. Jaagu Lasteaed-Põhikooli õppemaks on kehtestatud MTÜ Vileri juhatuse koosoleku otsusega.
- 15.2. Õppemaksu suurus on välja toodud lapsevanema ja elukohajärgse omavalitsusega sõlmitud õppe-kasvatustöö lepingus. Seda makstakse üheteistkümne kuu eest kalendriaasta jooksul.
- 15.3. Maksmise kord: õppemaksu makstakse Jaagu Lasteaed-Põhikooli raamatupidamise poolt 10-ndaks kuupäevaks väljastatud arve alusel. Arve saate Teie poolt esitatud e-mailile või soovi korral õpetajalt. Arve tasutakse panga ülekandega MTÜ Vileri arvele. Arve selgitusele palume kindlasti märkida õpilase nimi ja arve number ning makse periood.
- 15.4. Õppemaksu soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse.
- 15.5. Juhul kui lapsevanem ei ole tasunud vanema osa kahe kuu jooksul maksetähtajast, teavitab MTÜ juhatus vanemat kirjalikult võlgnevusest ning annab täiendava tähtaja võla tasumiseks.
- 15.6. Koolilõuna on õpilastele tasuta.
- 15.7. Hoolekande teenusel olijate toiduraha suuruse otsustab ja kinnitab käskkirjaga SA Perekodu juhataja. Tehtud muudatused vaadatakse üle MTÜ Vileri juhatuse ja Jaagu Lasteaed-Põhikooli nõukogu poolt.
- 15.8. Toiduraha makstakse SA Perekodu nimel esitatud arvete alusel arvel näidatud kuupäevaks.
- 15.9. Toiduraha makstakse kohalkäidud päevade eest kui puuduma jäämisest on teatatud hiljemalt kella 8.00-ks.

Aluseks on võetud:

Riigikogus 09.06.2010.a vastu võetud põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;

Haridus- ja teadusministri 13.08.2010.a määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“;

Sotsiaalministri 27.03.2001.a määrus nr 36 „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“.