

# Imavere Põhikooli kodukord

## 1. Üldsätted

- 1.1. Imavere Põhikooli kodukorra kehtestamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 68 ning põhikooli riik õppekava § 19 ja 21.
- 1.2. Kodukord on õpilasi, õpetajaid ja lapsevanemaid siduv kokkulepe, mis koos seaduste ja määrustega reguleerib kooli igapäevaelu tulenevalt üldistest väärtustest ja käitumise headest tavadest.

## 2. Üldised nõuded kooliperele

- 2.1. Koolipere liikmed järgivad Eesti Vabariigi seadusi ja täidavad kooli kodukorda.
- 2.2. Koolipere liikmed peavad kinni üldtunnustatud viisaka käitumise normidest nii koolis kui väljaspool kooli, kõnelevad viisakalt, tervitavad üksteist ja külalisi.
- 2.3. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Üleriideid hoitakse riidehoius. Markeerimata riided ja jalanõud, millele ei ole leitud omanikku, korjatakse kokku kooliaasta lõpul ning need edastatakse taaskasutusringlusesse.
- 2.4. Koolipere riietus on puhas, korrektne ja sünnis (keha paljastav riietus on koolis sobimatu). Pidulikel üritustel kantakse korrektset pidulikku riietust. Spordiriideid kantakse üksnes spordipäevadel, väljasõitudel ja kehalise tunnis.
- 2.5. Õpetajad ja õpilased tulevad tundi alati õigeaegselt, viibivad tunni ajal ettenähtud ruumides, kasutavad tööruume ja –vahendeid heaperemehelikult ning korrastavad klassi järgneva tunni tarbeks.
- 2.6. Töökojas, loodusainete klassis, käsitöö- ja arvutiklassis, võimlas, garderoobis, sööklas, raamatukogus ja rahvamaja saalis täidetakse seal kehtivaid reegleid ja ohutusnõudeid.
- 2.7. Koolis toimub jäätmete sorteerimine. Prügi äraviskamisel eraldatakse paberjätmed olmeprügist.
- 2.8. Koolipere liikmed taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda, toetavad abivajajat, teavitades juhtumitest õpetajat/kaastöötajat/ kooli juhtkonda. Õpilaste, õpetajate ja koolitöötajate kiusamine on keelatud.
- 2.9. 1.–3. klassi õpilastel on õpilaspäeviku pidamine, täitmine ja koolis kaasas kandmine kohustuslik. 4.- 9. klassi õpilased võivad kasutada koduste ülesannete märkimiseks tunnis muid viise.

- 2.10. Õpetajad edastavad informatsiooni vanematele või laste seaduslikele esindajatele eKooli vahendusel. Õpetajad arvestavad, et õpilaste kodused ülesanded järgmiseks päevaks kantakse eKooli hiljemalt kella 17ks. Elektroonsesse õppeinfosüsteemi kantud teated loetakse kättesaaduks. Igal õpilasel alates 4. klassist on kohustus omada isiklikku eKooli kontot.
- 2.11. Pühajärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õppeülesandeid ei anta.
- 2.12. Õppetunnis peavad olema mobiiltelefonid ja muud tehnilised vahendid välja lülitatud või hääletud ja paiknema koolikotis või klassi seinal mobiilitaskus. Õppetundide ajal on mobiiltelefoni kasutamine lubatud ainult aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Nõude eiramise korral on õpetajal õigus võtta tehniline vahend hoiule koolipäeva lõpuni.
- 2.13. Tundi segavad või koolis keelatud esemed võib võtta hoiule ja neid hoiustatakse kooli direktori/õppealajuhataja/sotsiaalpedagoogi juures, kust saab need kätte õpilase seaduslik esindaja.
- 2.14. Muusika avalik esitamine vahetunnis ei ole lubatud. Muusika kuulamiseks võib kasutada kõrvaklappe.
- 2.15. Enne söögivahetundi võib tarbida koolis vett ja puuvilju. Kaasa toodud maiustusi tohib tarbida alates kella 12.30st. Õpilasel ei ole lubatud enne kella 12.30 poes käia.
- 2.16. Toitlustamine toimub kooli sööklas. Õpilane käib söömas temale ettenähtud vahetunnis. Enne sööma minemist viib õpilane koolikoti järgmise aineklassi ukse juurde. Hommikupudru soovijal anda sellest teada eKooli vestluses.
- 2.17. Energiajookide tarbimine koolis ei ole lubatud.
- 2.18. Koolipere liige esindab ennast ja oma kooli väärilt, ei kahjusta avalikus ruumis (sh sotsiaalmeedias) kooli mainet ega jaga konfidentsiaalset teavet, on tolerantne teiste koolipere liikmete suhtes.
- 2.19. Imavere Põhikool lähtub õpilase isikuandmete töötlemisel lapsevanema poolt allkirjastatud isikuandmete töötlemise nõusolekust.
- 2.20. Õpilasel on õigus olla valitud kooli õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja õppenõukogu liikmeks. Õpilastel on õigus teha ettepanekuid õpilasesindusele, kooli juhtkonnale ja hoolekogule koolikorraldusse puutuvates küsimustes, pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse poole.

2.21. Õpilased täidavad kooli juhtkonna, õpetajate ja kooli töötajate korraldusi.

### **3. Kooli päevakava ja õppetegevuse korraldamine**

3.1. Koolimaja välisuks avatakse koolipäevadel hiljemalt kell 7.30 ja suletakse üldjuhul kell 17.00.

3.2. Õppetöö algab kell 8.30 ja toimub tunniplaani alusel, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja teadetetahvlil.

3.3. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahtetunnid on 10 minutit ning need on õpilastele puhkamiseks ja õues liikumiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks.

Söögivahetunni pikkus on 20 minutit. Tundide kellaajad:

- 1) 8.30 – 9.15
- 2) 9.25 – 10.10
- 3) 10.20 – 11.05
- 4) 11.25 – 12.10
- 5) 12.30 – 13.15
- 6) 13.25 – 14.10
- 7) 14.20 – 15.05
- 8) 15.15 – 16.00

3.4. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilasel on kaasas vastava koolipäeva jaoks vajalikud õppevahendid ja ta on koolitundideks valmistunud. Õpilane suhtub õpikohustustesse vastutustundega, tagab tundides töörahu, ei sega kaasõpilasi ega õpetajat.

3.5. Õpilased istuvad klassis kindlatel kohtadel. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilasi vajaduse korral ümber paigutada.

3.6. Imavere Põhikooli õppetöö põhivorm on õppetund, kuid õppimise erinevad vormid võivad olla ka loeng, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik, projektiõpe, õuesõpe jms. Õppetöö toimub nii koolis kui väljaspool kooli. Koolipäeva ajal korraldatavad ülekoolilised üritused on õppetöö üks osa ja seega kohustuslikud kõigile õpilastele.

3.7. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni algusest annab märku koolikell.

3.8. Kui õpetaja ei ole ilmunud klassi/tundi 10 minutit pärast tunni algusaega, informeerib klassi õpilaste esindaja õppealajuhatajat (tema puudumisel direktorit või klassijuhatajat) ning teatab klassile edasise tegevuse.

3.9. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltööst teavitatakse eKoolis vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita üldjuhul esmaspäevale ja reedele, samuti

- õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina. Kokkuleppel õpilastega on lubatud erandid.
- 3.10. Muudatused õppetöös, kooli päevakavas ja tunniplaanis toimuvad kooli juhtkonna loal. Suurematest muudatustest tunniplaanis informeerib õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja ning info pannakse üles eKooli ja kooli kodulehele. Kiireloomulised tundide asendamised kajastatakse teadetetahvlil.
- 3.11. Õpilastel on võimalus lapsevanema avalduse alusel osaleda pikapäevarühmas ning kohalolek märgitakse eKooli päevikusse. Pikapäevarühma töökorraldus on kättesaadav kooli kodulehel.
- 3.12. Õpetajal on õigus tunnirahu rikkuja tunnist kõrvaldada. Tunnist kõrvaldatud õpilane jätkab tööd sotsiaalpedagoogi või tunnist vaba õpetaja järelevalve all. Ainetunnis toimunud käitumisprobleemi lahendamise tegeleb esimesel sobival hetkel aineõpetaja, kaasates vajadusel sotsiaalpedagoogi. Korduva tunnirahu rikkumise korral algatab sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhatajaga õpilasele käitumise tugimeetmete rakendamise. Vajadusel kutsutakse kooli õpilase vanemad, et kavandada koos soovitud käitumiseni jõudmine. Vanemaga koostöö luhtumisel pöördub sotsiaalpedagoog kohaliku omavalitsuse lastekaitsespetsialisti poole.
- 3.13. Kui koolisisestest mõjutusvahenditest ei piisa, on õpetajal õigus kirjutada politseisse avaldus õigusrikkumise asjaolude tuvastamiseks.
- 3.14. Õppekursioonidel, spordivõistlustel, olümpiaadidel jms organiseeritud üritustel osalemise koostööstab korraldav õpetaja õppealajuhatajaga, osalejate nimekirjad peavad olema kinnitatud enne ürituse toimumist. 1.–6. klassi õpilasi saavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.–9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.
- 3.15. Õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema mobiiltelefon ja esmaabitarbed. Vastutav õpetaja korraldab õpilaste instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või õppealajuhatajale ja lapsevanemale. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb teatada päästeametile telefonil 112 ja lapsevanemale.

#### **4. Töö- ja õppevahendid**

- 4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava

läbimiseks vajalikke õppevahendeid.

- 4.2. Kooli raamatukoguhoidja väljastab õpikud aineõpetajale, kes vastutab õpikute kasutusse andmise ja tagastamise eest. Kokkuleppel aineõpetajaga täidetakse õpikute väljaandmise ja tagastamise leht. Kooliaasta lõpul esitab aineõpetaja raamatukokku õpikute tagastamise lehed, kuhu on märgitud ka klassiruumi jäävate õpikute arv.
- 4.3. Õpilased ja kooli töötajad vastutavad kooli vara säilimise ja korrasoleku eest. Õpilane hoiab õpikuid, kasutades ümbrispaperit või –kaasi. Kooli õppevahendid tuleb tagastada õppeaasta lõpus. Kui õpilane pole tervislikel või muudel põhjustel võimeline õppevahendit tagastama, on selleks kohustatud lapsevanem.

## **5. Hindamisest teavitamine**

- 5.1. Hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning on kättesaadavad kooli kodulehel. Neid tutvustavad õpilasele klassijuhataja ja aineõpetajad.
- 5.2. Aineõpetaja selgitab õpilastele õppeaasta/trimestri/uue õppeülesande eel õppekava nõudeid, oodatavaid õpitulemusi, hindamistingimusi, hinnete osakaalu.
- 5.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õpitulemustest eKooli kaudu.
- 5.4. Õpiraskustega õpilaste hinnetest teavitab vanemaid klassijuhataja, tehes seda vajadusel hinnete lehe kaudu, kui lapsevanem on selles eelnevalt klassijuhatajaga kokku leppinud või klassijuhataja peab seda vajalikuks.
- 5.5. Käitumise hindamine on seotud kooli kodukorra täitmisega. Õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kättesaadavad kooli kodulehel.
- 5.6. Kokkuvõtvalt hinnatakse iga trimestri lõpul ja õppeaasta lõpul. Õpilane tagastab klassijuhatajale vanema poolt allkirjastatud tunnistuse teise ja kolmanda trimestri algul.

## **6. Koolist puudumine ja sellest teavitamine**

- 6.1. Koolist puudumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat esimesel võimalusel eKooli kaudu või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Kuni klassijuhataja teavitamiseni on õpilase puudumine põhjuseta ja seda tähistab eKoolis „ – „. Kodustel põhjustel puudumine tuleb klassijuhatajaga üldjuhul eelnevalt kooskõlastada.
- 6.2. Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja eKoolis tunni toimumise

- päeval. Põhjuseta puudumine õppetööst on keelatud.
- 6.3. Tervisehäirete ilmnedes tuleb võimalusel pöörduda kooliõe poole ning koju saatmise korral tuleb seda teatada klassijuhatajale või aineõpetajale. Kui ei ole võimalust kooliõe poole pöörduda, teeb otsuse klassijuhataja või aineõpetaja.
  - 6.4. Õpilaste spordivõistlustel või teistel koolivälistel üritustel osalemisest tuleb aineõpetajal klassijuhatajat ja kooli juhtkonda eelnevalt teavitada. Klassijuhataja nõusolekul võib õpilane koolist puududa.
  - 6.5. Pikemaks planeeritud puudumiseks (perereis, treeninglaager jm) pöördub lapsevanem direktori poole avaldusega. Selle perioodi õpitulemused tuleb õpilasel iseseisvalt omandada ja hindelised tööd järele vastata.
  - 6.6. Enne eksamiperioodi saavad eksaminandid kuni kolm konsultatsioonipäeva.
  - 6.7. Kool peab arvestust õppetööst puudumiste üle ja teeb eelmise kuu puudumistest kokkuvõtte uue kalendrikuu algul.
  - 6.8. Kehalise tunnist vabastamiseks esitab õpilane aineõpetajale arsti või lapsevanema tõendi. Vabastatud õpilane viibib tunnis ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.

## **7. Temperatuuri mõju õppetegevusele**

- 7.1. Õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui +19°C, jäetakse õppetund ära. Võimlas jäetakse õppetund ära, kui õhutemperatuur on vähem kui +18°C. Õppetund viiakse läbi teises õpperuumis.
- 7.2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Õppetööst võib puududa, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on järgmine: 20°C ja madalam 1.–6. klassis; 25°C ja madalam 7.–9. klassis.
- 7.3. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojuminekuni erinevaid tegevusi.
- 7.4. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues temperatuurist lähtuvalt järgmiselt:
  - 7.4.1. 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni – 10°C;
  - 7.4.2. 7.–9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni – 15°C;
  - 7.4.3. mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 7.5. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse

kodulehel internetis avaldatud igapäevaste ilmavaatluse andmete ja Terviseameti  
kodulehel internetis avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel.

## **8. Õpilase koolist väljaarvamine**

- 8.1. Koolikohustusliku õpilase koolist lahkumiseks kirjutab lapsevanem avalduse direktori nimele; lapsevanem nimetab avalduses õppeasutuse, kus laps jätkab õpinguid. Õpilane tagastab kooli õpikud ja kooli muu vara.
- 8.2. Õpilasele väljastatakse vajalikud dokumendid; õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem kinnitab dokumentide kättesaamist allkirjaga.

## **9. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud**

- 9.1. meelemürkide kaasatamine, omamine, tarbimine, müük, ostmise;
- 9.2. terariistade, tikkude, tulemasinade jm ohtu tekitavate asjade kaasatamine, omamine ja kasutamine;
- 9.3. evakuatsiooniteede tõkestamine.

## **10. Turvalisuse tagamine**

- 10.1. Õpilasel, kooli töötajal ning lapsevanemal on võimalus oma murede, soovide, küsimuste või ettepanekutega pöörduda klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õpilasesinduse, hoolekogu või kooli juhtkonna poole.
- 10.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab koheselt teavitama aineõpetajat, klassijuhatajat ja/või juhtkonda.
- 10.3. Õpilaste esmane probleemi lahendaja on aineõpetaja ja/või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog. Vajadusel koostatakse juhtumi kirjeldus.
- 10.4. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral väljaspool kooli võib klassijuhataja koostöös sotsiaalpedagoogiga pöörduda lastekaitse esindaja poole.
- 10.5. Filmimine, pildistamine ja muu salvestamine on kooli ruumides lubatud aineõpetaja ja/ või kooli juhtkonna loal.
- 10.6. Koolis 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.
- 10.7. Enda tarbeks tehtud pilte ja videosid ei või hiljem ilma pildilt/videolt nähtuva

inimese nõusolekuta internetti üles riputada.

10.8. Sõiduvahendid (jalgrattad jm) paigutatakse selleks ette nähtud hoidjasse. Kool ei vastuta õpilaste sõiduvahendite eest.

10.9. Õpilastel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppevahendeid, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolimaja lahtioleku ajal ning kooli juhtkonna loal (nt ringitegevuse läbiviimiseks).

10.10. Kool ei vastuta omavoliliselt koolipäeva jooksul lahkunud õpilase eest.

10.11. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnõore. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.

10.12. Kooli territooriumil kasutatakse videovalvet õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitseks. Jälgimisseadmetiku kasutamise kohta on teavitus kooli välisuksel.

## **11. Õpilaspileti väljaandmise kord**

11.1. Õpilaspilet on õpilase Imavere Põhikoolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

11.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

11.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

11.4. Õpilane esitab õpilaspileti kooliaasta algul klassijuhatajale kehtivuse pikendamiseks.

## **12. Õpilaste tunnustamise kord**

12.1. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele.

12.2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

12.3. Põhikooli lõputunnistusega, millele on lisatud sõna „kiitusega“ tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea». Põhikoolilõpetajale sõnaga „kiitusega“ lõputunnistuse andmise otsustab kooli õppenõukogu.

12.4. Tänukirjaga võidakse tunnustada väga heade ja heade tulemuste eest ning saavutuste eest kooli esindamisel.

12.5. Õpilasi kiidetakse ja tunnustatakse kooli kogunemisel või aktustel.

- 12.6. Õpilasi tunnustatakse diplomi ja/või medaliga sportlike saavutuste eest spordivõistlustel.

### **13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine**

- 13.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid mõjutusmeetmeid.

- 13.2. Enne mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja punktis 13.3.12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

- 13.3. Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

13.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

13.3.2. käitumise arutamine õpilasega ja/ või vanemaga direktori või õppealajuhataja juures;

13.3.3. käitumise arutamine õpilasega ja/või vanemaga õppenõukogus;

13.3.4. õpilasele tugiisiku määramine;

13.3.5. kirjalik noomitus;

13.3.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;

13.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

13.3.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkuleppe edasiseks tegevuseks;

13.3.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

13.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

- 13.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 13.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 13.4. Juhtumite ennetamiseks, reguleerimiseks, teavitamiseks ja lahendamiseks võib kool kasutada juhtumite üleskirjutamist, kirjalike või suuliste seletuste nõudmist asjaosalistelt ning vanemate teavitamist ja kaasamist.
- 13.5. Väärteo toime pannud õpilaselt on õpetajal ja/või kooli juhtkonnal õigus nõuda suulist või kirjalikku selgitust, mille kohta koostatakse juhtumi analüüs.
- 13.6. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks kohaliku omavalitsuse poole.

#### **14. Muutmine**

- 14.1. Kooli kodukorra muutmiseks tehakse kirjalikud ettepanekud õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja õpetajate poolt kooli juhtkonnale.
- 14.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

## **LISA 1. Distantõppe korraldamine õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks**

1. Distantõppe on kooli poolt määratud juhendatud õppimine, mille käigus tagatakse õpetajate ja õpilaste vahel individuaalne suhtlus ja tagasiside. Distantõpet korraldatakse e-õppena.
2. Viirushaiguste leviku tõkestamiseks või muul põhjusel õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks võib koolis rakendada distantõpet.
3. Distantõppe korral on õpilastele antud selged õpijuhised millisest allikast, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
4. Kool võib rakendada distantõpet individuaalselt, gruppides või kogu kooli ulatuses. Distantõppe korraldamine õpilaste tervise- ja turvalisuse kaitseks toimub kooskõlastatult kooli pidaja ja Terviseametiga.
5. Distantõppe ajal toimub õppeinfo edastamine ja suhtlus eKooli vahendusel. Virtuaalseid tunde viiakse läbi MS Teams keskkonnas. Kool tagab õpilastele ja töötajatele privaatselt konto kasutamise võimaluse.
6. Isikliku arvuti või muu seadme puudusel tagab kool õpilasele tehnoloogiliste vahendite võimalused distantõppes osalemiseks.
7. Kooli tugispetsialistide ja õpetajate koostöös tagatakse hariduslike erivajadusega laste õpetamine neile kõige sobilikumal viisil (individuaalne juhendamine MS Teams keskkonnas). Iseseisva õppimisoskuse arendamiseks tagatakse vajalik kontakt õpetajaga.
8. Distantõppe läbiviimise põhimõtted võivad muutuda, kui kooli pidaja kehtestab vastavasisulised ettekirjutused.

## **Lisa 2. Koolis rakendatavad meetmed koroonaviiruse leviku tõkestamiseks.**

1. Kooli sissepääsu juures on puutevaba automaat desinfitseerimisvahendiga.  
Klassides, sööklas ja tualettruumides on olemas kätepesuvahendid, ühekordsed paberrätikud ning kätehügieeni plakatid. Õpilased ja personal on informeeritud kätepesu kohustuslikkusest.
2. Õpilasel tuleb kanda kaasas pabertaskurätikuid.
3. Kooli koridoridesse ja klassidessse on paigaldatud kaanega suletud prügikastid.
4. Koolis on tagatud regulaarne ja piisav ruumide tuulutamine. Klassi tuulutamise ja laudade puhastamise eest vastutab klassiruumis tunni lõpetanud õpetaja.
5. Igapäevaselt toimub ruumide märgkoristus ja pindade puhastus.
6. Koolis käivad vaid terved lapsed, õpilased, personal. Haigusnähtudega tuleb jääda koju!
7. Lapsevanemal teavitada klassijuhatajat lapse allergiatest, mis võivad tekitada haigusnähte (allergiline nohu, köha vms).
8. Puudumistõend kirjutada eKooli või õpilaspäevikusse. Muid puudumisi palume mitte varjata haigusega.
9. Algklasside õpilased püsivad koolimajas algklasside osas ega tule vajaliku põhjuseta suurte õpilaste poolele.
10. Hingamisteede haiguste sümptomite korral, nagu köha, palavik, kraapimistunne kurgus, üldine nõrkus- ja väsimustunne, peab jääma koju!
11. Koolis haigestunud õpilane või töötaja peab koheselt koju minema. Töötaja teavitab oma haigestumisest juhtkonda. Haigestunud õpilane pöördub õpetaja poole, kes teavitab sotsiaalpedagoogi, klassijuhatajat või kooli juhtkonda. Vajadusel konsulteeritakse kooliõega. Võetakse ühendust lapsevanemaga. Haigestunu isoleeritakse teistest ja talle antakse kirurgiline mask. Kui õpilase tervises seisund enne vanema kohale jõudmist silmnähtavalt halveneb, helistada 112.
12. Koolimajja sisenevad üldjuhul ainult kooli õpilased ja töötajad. Lapsevanemal või külalisel palume kohtumine koolipoolse vastuvõtjaga eelnevalt kokku leppida, hoones viibimine registreerida ja maski kanda.