

## Mehikoorma Põhikooli kodukord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel <http://mehikoormakool.rapina.ee> ja õpetajate toas. Kooli kodukord on väljas ka kooli infostendil.

### 2. Nõuded õpilase käitumisele

- 2.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest.
- 2.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu.
- 2.3. Õpilane peab käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 2.4. Õpilane kasutab koolis korrektset keelt, tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolis viibivaid külalisi.
- 2.5. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt.
- 2.6. Õppetunnis on õpilased kohustatud pidama täielikku korda ja vaikust ning täitma õpetaja korraldusi.
- 2.7. Kooli õppetundide ja ürituste ajal on mobiiltelefon ja muud heli tekitavad seadmed hääletul režiimil või välja lülitatud ning ei asu õppealal. Õppetunnis mobiiltelefoni ilma õpetaja loata ei kasutata. Õppeotstarbeliselt võib telefoni kasutada õpetaja vastaval loal või korraldusel.
- 2.8. Luba küsimata on keelatud pildistamine, filmimine või muul moel kaasõpilase või koolitöötaja jäädvustamine ja taasesitamine.
- 2.9. Õpilased ei lärma, ei torma treppidel ega sega teisi. Treppidel liikudes on kohustuslik turvalisuse tagamiseks hoiduda paremat kätt, mitte trügida, tormata, tõugelda, hüpelda, sõita trepi käsipuul.
- 2.10. Riideruumi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Õpilaste ja koolitöötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja koolitöötaja ise.
- 2.11. Söögivahetunnil lähevad õpilased distsiplineeritult sööklasse, pesevad käed, söövad vaikselt ja viisakalt.
- 2.12. Õpilane ja koolitöötaja kannab pimedal ajal helkurit, täidab liikluseeskirju ja koolis kehtestatud ohutustehnika ning tuleohutuse nõudeid.

### 3. Õpilaspäevik

- 3.1. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.- 4. klassi ja lihtsustatud õppekava alusel õppivatele õpilastele.
- 3.2. Õpilane märgib õpilaspäevikusse tunniplaani ja kodused ülesanded.
- 3.3. Hinded kantakse Stuudiumi e-päevikusse.

#### **4. Õpilaspilet**

- 4.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja koolis õppimist tõendav dokument.
- 4.2. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks.
- 4.3. Õpilaspiletit pikendatakse õppeaasta algul ning koolist lahkumise korral tagastatakse pilet koolile.

#### **5. Korrapidamine**

- 5.1. Klassikorrapidaja ülesanded on
  - 5.1.1. niisutada tahvlilapp, kontrollida kriidi olemasolu
  - 5.1.2. vahetundides puhastada tahvel, tuulutada klassiruum, jälgida, et klass oleks puhas.
- 5.2. Korrapidajaõpetaja ülesanded on
  - 5.2.1. asuda oma ülesandeid täitma 15 minutit enne koolitundide algust
  - 5.2.2. jälgida, et õpilased liiguksid koolimajas vaikselt
  - 5.2.3. informeerida korrarikkumistest klassijuhatajaid
  - 5.2.4. lahendada ettetulevaid korrarikkumisi.

#### **6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

- 6.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 6.2. Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei tohi nõuda nende tagastamist koolile.
- 6.3. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parandused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 6.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama koolile.
- 6.5. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute koolile tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 6.6. Õpilase poolt õpiku rikkumise korral parandab õpilane või tema vanem rikutud või lõhutud õpiku ning kaotamise korral toob koolile uue.  
Koolitöötaja poolt õpiku rikkumise korral parandab ta rikutud või lõhutud õpiku ning kaotamise korral toob koolile uue.

#### **7. Hindamise korraldus**

- 7.1. Hindamine on süstemaatiline teabe kogumine õpilase arengu kohta, selle teabe analüüsimine ja tagasiside andmine. Hindamine on aluseks õppe edasisele kavandamisele. Hindamine on õpetamise ja õppimise lahutamatu osa.
- 7.2. Õpilase teadmisi ja oskusi hindab õpetaja õpilase suulise vastuse, kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele.
- 7.3. Trimestri algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende kontrollimise vormi.
- 7.4. Trimestri õpitulemuste omandamist kontrollivate kirjalike tööde (kontrolltööde) aeg kavandatakse kooskõlastatult teiste õppeainete õpetajatega, kasutades Stuudiumi kontrolltööde graafikut.
- 7.5. Individuaalse õppekava puhul arvestatakse õpilase hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.
- 7.6. Õpilasel on õigus saada klassijuhatajalt või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.

- 7.7. Hinded kantakse Stuudiumi e-päevikusse. 1.-4. klassi õpilastel ja lihtsustatud õppekava alusel õppivatel õpilastel on kohustuslik õpilaspäevik, kuhu kantakse sisse kodused ülesanded.
- 7.8. Trimestrihinded pannakse välja vähemalt kolme hinde põhjal ning seejuures on suurem osakaal kontrolltööde hinnatel.
- 7.9. Kokkuvõttev hinne on õppeaine trimestri- ja aastahinne.
- 7.10. Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, võib kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegas „nõrk“.
- 7.11. Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegas „puudulik“ või „nõrk“ või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.

## 8. Käitumise ja hoolsuse hindamine

8.1. Käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on:

- 1) suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme;
- 2) suunata õpilast täitma kooli kodukorra nõudeid;
- 3) motiveerida õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid.

8.2. Käitumist ja hoolsust hindab klassijuhataja koostöös aineõpetajatega.

8.3. Käitumise ja hoolsuse hinded märgitakse Stuudiumisse ja klassitunnistusele iga trimestri lõpus.

8.4. Käitumist ja hoolsust hinnatakse hindegas „eeskujulik“, „hea“, „rahuldav“ või „mitterahuldav“.

8.5. **Käitumise hindamise aluseks** on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis: käitumiskultuur (verbaalne viisakus); suhtlemiskultuur (sh õpilaste omavaheline suhtlemine); koolikohustuse täitmine; hilinemine; ausus, ebaausus (valetamine, vargus); käitumine tunnis, kaasatötamine; käitumine väljaspool tunde (kooli territooriumil, kooliüritustel, kooliekskursioonide jms.); mõnuainete (alkohol, suitsetamine, narkootikumid) tarvitamine, kooli vara hoidmine.

8.6. Käitumishindegas „eeskujulik“ hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.

8.7. Käitumishindegas „hea“ hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning täidab kooli kodukorra nõudeid.

8.8. Käitumishindegas „rahuldav“ hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi, mistõttu ta vajab pedagoogide ja lastevanemate tähelepanu ja suunamist.

8.9. Käitumishindegas „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes segab kaasõpilaste õppimist tunnis, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, ei allu õpetajate ega lastevanemate nõudmistele; korduva põhjuseta puudumise korral või üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest.

8.10. Käitumise aastahindeks pannakse „mitterahuldav“ kooli õppenõukogu otsuse alusel.

8.11. **Hoolsuse hindamise aluseks** on õpilase suhtumine õppeülesannetesse, tema kohusetunne, töökus, järjekindlus õppeülesannete täitmisel, õpilase korrektsus.

8.12. Hoolsus hindegas „eeskujulik“ hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid võimetekohaselt, on õppeülesannete täitmisel püüdlik, hoolas, iseseisev, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud tööd lõpuni.

8.13. Hoolsus hindegas „hea“ hinnatakse õpilast, kes suhtub õppimisse ja ülesannetesse kohusetundlikult, on iseseisev ja hoolikas ning õpib oma võimete kohaselt.

8.14. Hoolsus hindegas „rahuldav“ saab õpilane, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid ja muid kohustusi, kuid ei ole piisavalt järjekindel ega õpi kõiki aineid oma tegelike võimete ja arengutaseme kohaselt.

8.15. Hoolsus hindegas „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub

õppimisse ja ülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult, ei täida tundides õpetajate nõudmisi, jätab sageli tegemata oma kodused õppeülesanded ning muud ülesanded koolis ja kodus.

## **9. Õpilase hinnetest teavitamise kord**

- 9.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest Stuudiumi e-päeviku kaudu.
- 9.2. Trimestrihinded pannakse välja vähemalt kolme hinde põhjal ning seejuures on suurem osakaal kontrolltöö hinnetel.
- 9.3. Kokkuvõtvad hinded tehakse lapsevanemale teatavaks Stuudiumi e-päeviku kaudu. Paber kandjal klassitunnistus väljastatakse õpilasele õppeaasta lõpul.
- 9.4. Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja.
- 9.5. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja.
- 9.6. Õpilastel on õigus saada klassijuhatajalt või aineõpetajatelt teavet oma hinnete kohta.
- 9.7. Lapsevanemal on õigus saada teavet õpilase teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmiste ja oskustele antud hinnanguid.

## **10. Õppest puudumisest teavitamise kord**

- 10.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool "Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduses" § 35 ja § 36 sätetestatust. [Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#)
- 10.2. Kool peab õppest puudumise üle arvestust Stuudiumi e-päevikus.
- 10.3. Lapsevanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi vahendusel või vanemale sobival viisil (helistades, saates sõnumi, õpilaspäeviku kaudu) hiljemalt puudumise esimesel päeval.
- 10.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 10.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 10.6. Andmed õpilase kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilastealamregistrisse ning õpilase põhjuseta puudumistest antakse teada valla lastekaitsetöötajale.
- 10.7. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - 10.7.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine
  - 10.7.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine
  - 10.7.3. perekondlikel põhjustel/lapsevanema loal
- 10.8. Kui õpilane peab õppepäeva kestel koolist lahkuma, siis lapsevanem teavitab sellest kooli eelmisel päeval või sama päeva hommikul.
- 10.9. Kui õpilasel tuleb õppepäeva kestel koolist lahkuda tervislikel põhjustel, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt või direktorilt. Klassijuhataja või direktor helistavad lapsevanemale ja teavitavad õpilase koju saatmisest.
- 10.10. Aineõpetaja puudumisest teavitavad õpilased direktorit.

## **11. Kooli ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

- 11.1. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume ja vahendeid.
- 11.2. Spordivahendite kasutamiseks tuleb luba küsida kehalise kasvatusõpetajatelt.
- 11.3. Ruumide, õppe- ja tehniliste vahendite kasutamiseks tuleb luba küsida direktorilt.
- 11.4. Kooli ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tahtliku rikkumise korral tuleb need

parandada või uued osta.

## **12. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

12.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õpilaspäeviku, Stuudiumi, telefoni või kooli veebilehe kaudu.

12.2. Kooli päevakava on väljas kooli infostendil.

## **13. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

13.1. õpetaja suuline ja kirjalik kiitus

13.2. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustamine

1.- 6. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ õppeperioodi lõpul, kui tunnustusele kantavate õppeainete aastahinded on kõik „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

Õpilasele kingitakse ka raamat. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

13.3. kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ tunnustamine

Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ autasustatakse kooli õppenõukogu otsusel 1.- 6. klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines.

13.6. käskkirjalise kiituse avaldamine

13.6.1. Käskkirjalist kiitust hea ja väga hea õppeedukuse eest avaldab kooli direktor iga trimestri lõpus 1. - 6. klassi õpilasele, kelle trimestrihinded on „väga hea“ või „hea“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja. Kiitus kantakse klassijuhataja poolt õpilase Stuudiumi e-päevikusse.

13.6.2. Käskkirjalist kiitust võib direktor õpilasele avaldada õpilase edukuse eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, näitustel, võistlustel ning klassivälises vms tegevuses.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuht. Kiitus kantakse klassijuhataja poolt õpilase Stuudiumi päevikusse.

13.7. kooli tänukiri

13.7.1. Kooli tänukirjaga ja raamatuga tunnustatakse õpilast õppenõukogu otsusel õppeperioodi lõpul kui tunnustusele kantavate õppeainete aastahinded on kõik „väga hea“ ja „hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

13.7.2. “Tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise eest” tunnustatakse õppetöös edukate õpilaste, kelle tunnustusel on hinded “4” ja “5” ning käitumine on “eeskujulik” või “hea”, kodusid õppeperioodi lõpus.

Ettepaneku tänukirja väljaandmiseks teeb direktorile klassijuhataja.

13.8. olümpiaadidel, võistlustel I-III koha saavutanud õpilaste tänamine raamatuga

13.9. väikesed kingitused võistlustel ja olümpiaadidel osalemise eest

## **14. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks**

14.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

14.2. Vägivalda ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

14.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest tuleb koheselt teavitada kooli õpetajaid või direktorit.

14.4. Kooli territooriumil viibivatest alkoholi- või narkojoobes või suitsetavatest isikutest tuleb koheselt teavitada kooli õpetajaid või direktorit, kes teavitavad politseid.

14.5. Kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel oleku ajal õpilase poolt alkohoolsete jookide, narkootiliste või psühhotroopsete ainete tarvitamisest, suitsetamisest või toime pandud õigusrikkumisest informeerib kool õpilase vanemat või tema seaduslikku esindajat ja politseid.

14.6. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatud tingimustel ja korras.

14.7. Tundi segava või ebaõpilaslikult käituva õpilase toob õpetaja tunnist õpetajate tuppa või direktori juurde. Õpilasega vesteldakse. Kui olukord leiab lahenduse, naaseb õpilane tundi tagasi. Kui lahendust tuleb korduvalt otsida, kaasatakse selle lahendamisse lapsevanem või valla lastekaitse spetsialist.

14.8. Füüsilise konflikti korral selgitatakse välja konflikti suurus, tagamaad. Õpilasega/õpilastega vesteldakse. Tõsise füüsilise konflikti korral teavitatakse politseid ja vanemaid, vajadusel kaasatakse kiirabi. Konflikti lahendav politsei rakendab meetmed vastavalt Politseiseadusele.

14.9. Omavahelised naaklemised — solvamised lahendatakse klassijuhataja poolt oma klassi sisese vestluse, analüüsi, arutelu käigus. Kiusamise kahtlusel jäävad kiusajad ja kiusatav kõigi töötajate jälgimise alla. Kiusamist analüüsitakse klassijuhatajaga. Kiusamisega tegelemine on pikaajaline protsess.

14.10. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

14.11. Kui kooli poolt võetud meetmed ei vii loodetud tulemusteni ning õpilase käitumisraskused jätkuvad, siis tuleb kooli direktoril pöörduda valla lastekaitse spetsialisti poole.

14.12. Hädaloکورra lahendamine koolis toimub kooskõlas direktori poolt kehtestatud hädaloکورra lahendamise plaaniga.

## **15. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

15.1. Vahetunnis viibivad õpilased kooli territooriumil, kui ei ole saanud luba ära käia.

15.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

15.3. Kooli töötajad teavitavad direktorit kooli territooriumilt lahkumisest ja tagasi saabumisest tööpäeva jooksul.

## **16. Keelatud esemed ja ained**

16.1. Õpilastel ei tohi koolis kaasas olla terariistu ega muid inimesi ohustavaid esemeid.

16.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

16.3. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool koheselt politseid.

## **17. Esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule,

17.1. mis ohustab õpilast ennast või kaasõpilaste turvalisust

17.2. mis takistab või häirib kaasõpilaste õigust õppida.

## **18. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

18.1. Õpilane, kes on korduvalt rikkunud punkti 2.7, annab mobiiltelefoni aineõpetaja kätte hoiule. Aineõpetaja tagastab mobiiltelefoni õpilasele õppetunni lõpus.

18.2. Muud õpilasele õppetööks mittevajalikud esemed, mis takistavad kaasõpilaste õigust õppimisele võetakse kooli hoiule. Koolitöötaja poolt hoiule võetud esemeid hoiustatakse direktori juures. Kool dokumenteerib õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Klassijuhataja teavitab viivitamata õpilase vanemat, kellelt ese hoiule võeti.

18.3. Direktor tagastab hoiulevõetud esemed omanikule pärast hoiulevõtmise vajaduse äralangemist või tagastab need õpilase vanemale.

18.4. Kool teavitab koheselt politseid relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks ja annab need viivitamata politseile üle.

18.5. Õpilasele, kellelt võetakse hoiule käesoleva kodukorra punktis 14.2 märgitud ese või aine, koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- protokoll koostamise aeg ja koht
- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati
- hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu
- märke õpilase esemete kontrollimise kohta
- märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus
- sündmuste käigu kirjeldus
- kontrollija allkiri
- õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

18.6. Keelatud esemete või ainete omamise kahtluse korral võib õpilast kontrollida tema tahte vastaselt, kui teda eelnevalt teavitatakse kontrolli teostamise põhjusest ja on tehtud ettepanek ese või aine vabatahtlikult loovutada, aga seda ei ole tehtud.

Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja hoiulevõtmine:

- õpilase ja tema kasutuses olevate asjade, näiteks koti ja sahtli kontrollimine
- õpilase ja tema riiete kontrollimine vaatlemise või kompamise teel.

18.7. Direktor annab vanematele juhtunuga seotud infot.

## **19. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed**

19.1. 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 tugi- ja mõjutusmeetmeid.

19.2. Õpilase suhtes võib rakendada "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 19.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga
- 19.2.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures
- 19.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus
- 19.2.4. õpilasele tugiisiku määramine
- 19.2.5. kirjalik noomitus
- 19.2.6. esemete ja ainete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine
- 19.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused
- 19.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe

edasiseks tegevuseks

19.2.9. vanema nõusolekul kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine

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

19.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest

19.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

## **20. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord**

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

20.1. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

20.2. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida otsustab õppenõukogu.

20.3. Õpilase vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavast tugimeetmest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

## **21. Distsantsõppe rakendamine**

21.1. Distsantsõpet rakendatakse Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud otsusega.

21.2. Kooli distantsõppele minek kooskõlastatakse Terviseametiga ning kooli pidajaga.

21.3. Distsantsõpet koroonaviiruse leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.

21.4. Distsantsõppe ajal asendatakse koolilõuna toidupakkidega.

21.5. Distsantsõppele minnes jagatakse vajadusel ja võimalusel õpilastele digiõppe seadmeid allkirja vastu. Seadmete jagamist korraldab direktor.

21.6. Distsantsõppe ajal on õpilasel õigus juhendatud õppele. Distsantsõppe puhul tähendab juhendatud õpe seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.

21.7. Õppeülesanded ja teated edastatakse Stuudiumi teel (kokkuleppel lapsevanemaga ja õpilasega kasutatakse ka teisi kontakteerumisvõimalusi).

21.8. Kontrolli ja tagasiside ning õpikeskkondade kasutamise teatab iga aineõpetaja õpilasele ja tema vanemale. Õpilane esitab kodused ülesanded vastavalt õpetajalt saadud juhistele ja tähtaegadele.

21.9. Videotunnina toimuva ainetunni otsustab aineõpetaja.

21.10. Õppetöö võib olla organiseeritud õpilastele ka iseseisva tööna, kuid aineõpetaja käest saab alati abi. Vajadusel saab õpetajaga suhelda telefoni või e-maili teel.

21.11. Kõikide kooli töötajate kontaktid on leitavad kooli kodulehel.

## **22. Juhised koroonaviiruse leviku tõkestamiseks**

22.1. Koolihoonesse sisenemisel tuleb desinfitseerida käed või pesta sooja vee ja seebiga.

22.2. Koolimajas tuleb hoida puhtust, pesta vee ja seebiga õppepäeva jooksul korduvalt käsi (ka enne söömist, peale WC kasutamist).

22.3. Kogu koolipere kasutab vahetusjalatseid.

22.4. Õpilastel tuleb hoida nii palju kui võimalik distantsi.

22.5. Klassiruumi tuulutatakse kogu õppepäeva jooksul, võimalusel hoitakse aknad avatud ka tunni ajal.



- 22.6. Lapsevanematel ja kõrvalistel isikutel piiratakse õigust kooli ruumides viibida. Täpsed juhised teatatakse vanematele ja pannakse üles kooli välisuksele.
- 22.7. Koroonaviiruse kahtlusega isik (esinevad sümptomid nagu köha, kurguvalu, palavik jne.) peab jääma koju ja võtma ühendust perearstiga. Perearst otsustab edasise tegevuse üle ning saadab vajadusel testima.
- 22.8. Kui testitulemus on positiivne, siis annab Terviseamet nii nakatunule, tema perele kui teistele nakatunuga kokku puutunud isikutele (sh koolile) edasised käitumisjuhised.
- 22.9. Kui õpilase COVID-19 diagnoos leidis kinnitust, teavitab lapsevanem sellest kohe klassijuhatajat või direktorit. Haigestunu jääb koju ja võib kooli naasta pärast arstilt loa saamist.
- 22.10. Haigena mitte kooli tulla! Koolil on õigus väheste haigustunnustega isikud koheselt koju saata.
- 22.11. Koolis haigestunud õpilane pöördub klassijuhataja või direktori poole. Informeeritakse haigestunud õpilase vanemaid.