

Tahkuranna Lasteaed-Algkooli /kooli osa/ kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse „Riikliku põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. 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.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, Teras ja direktori kabinetis.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

*Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4);

*Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 3);

*Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);

*Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);

*Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);

*Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);

- *Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2);
- *Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 13);
- *Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
- *Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);
- *Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- *Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
- *Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- *Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5; Gümnaasiumi riiklik õppekava § 15 lg 4);

2. Hindamisest teavitamine

2.1. Õpilast ja vanemat teavitab iga õpetaja trimestri alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindale ja hinnangule Stuudiumi kaudu või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitamist võimaldaval viisil.

2.2. Õpilane ja vanem saavad hindamist puudutava teabega tutvuda Stuudiumi Teras (hindamisjuhend) neile sobival ajal.

3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord

3.1. Hindamise korraldusega saab õpilane ja vanem tutvuda kooli õppekavas, konkreetsemalt kooli õppekava üldosas, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja seda ei dubleerita kooli kodukorras. Hindamise korraldusest saab vanem lugeda Teras“ Tahkuranna Lasteaed-Algkooli õpilase hindamise kord ja põhimõtted“ all.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi vahendusel. Õpetaja kannab Stuudiumi päevikusse hinded ja hinnangud tunni toimumisest kolme päeva jooksul, kokkuvõtavad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad Stuudiumi keskkonnas vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole Stuudiumiga liitunud, teavitab õpetaja õpilast ja vanemat, hindamise korraldusest, trimestri jooksul läbitavatest peamistest temadest, vajalikest

õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest ning hinnetest ja hinnangutest, muul õpilase ja vanemaga kokkulepitud teavitamist taasesitada võimaldaval viisil.

3.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi keskkonda kasutades, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Väljavõtte Stuudiumist antakse õpilasele. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse Stuudiumi väljavõtte vanemale temaga kokkulepitud viisil.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

4.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) ja kooli veebilehe kaudu.

4.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

4.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

4.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi (Stuudium) ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.

4.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

5. Õpest puudumisest teavitamise kord

5.1. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase

puhul saadetakse teave vanemale temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õppes puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppes puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

5.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudium) kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (Stuudium) vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

6.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

6.2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

6.3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

6.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

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

7.1. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise rakendamise kord

7.1.1. Kooli hoonest õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse visuaalselt kõigi asutuse töötajate poolt.

7.2. Statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

7.2.1. Kooli hoonest väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

7.2.2. Kooli territooriumilt väljaliikumisele ei ole seatud õpilasele piiranguid.

8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

8.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise kord

8.1.1. Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.

8.1.2. Järelevalvet teostavad kooli töötajad ja järelevalvet korraldab direktor.

8.1.3. Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

8.1.4. Ennetustegevusena on läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine lõimitud igapäevasesse õppetegevusse.

8.1.5. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

8.1.5.1. Tugimeetmetena võidakse kohaldada:

8.1.5.1.1. arenguestluse läbiviimist;

8.1.5.1.2. õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma;

8.1.5.1.3. individuaalse õppekava rakendamist;

8.1.5.1.4. käitumise tugikava koostamist;

8.1.5.1.5. tugispetsialisti teenuse osutamist;

8.1.5.1.6. kooli juures tegutsevasse huviringi suunamist.

8.1.5.2. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

- 8.1.5.2.1. õpilase käitumise arutamist vanemaga;
- 8.1.5.2.2. õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppejuhi juures;
- 8.1.5.2.3. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;
- 8.1.5.2.4. õpilasele koolisisese tugiisiku määramist;
- 8.1.5.2.5. kirjalikku noomitust käskkirjaga;
- 8.1.5.2.6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 8.1.5.2.7. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast kotist;
- 8.1.5.2.8. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;
- 8.1.5.2.9. õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8.1.5.2.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8.1.5.2.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 8.1.5.2.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 8.1.5.2.13. ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 8.1.5.2.14. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.1.6. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

8.1.6. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

8.1.7. Käesoleva kodukorra punktis 8.1.5.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

8.1.8. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud käesoleva kodukorra punktis 8.1.5.2.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

8.1.9. Käesoleva kodukorra punktis 8.1.5.2.7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor, õppejuht ning direktori määratud isik.

8.1.10. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast.

8.1.11. Käesoleva kodukorra punktides 8.1.5.2.7, 8.1.5.2.8 ja 8.1.5.2.12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Käesoleva kodukorra punktis 8.1.5.2.13 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

8.1.12. Käesoleva kodukorra punktis sätestatud meetme rakendamise otsus, mis on vormistatud kirjalikult, toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

8.1.13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord on sätestatud käesolevas kooli kodukorras.

8.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimise kord

8.2.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks vaimse või füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

8.2.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi, ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi või andragoogilisi sekkumise võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politsei poole.

8.2.3. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase

valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

8.2.4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse esmalt vanemaid, kehalise vigastuse korral politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

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

8.2.6. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

8.2.7. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavale olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmetikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatud nõudeid.

8.2.8. Õpilaste osas, kelle käitumisest lähtuv oht on ennustatav ja püsiv, on koolis kokku lepitud eraldi käitumisjuhiseid.

8.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord

8.3.1. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitatama hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta.

8.3.2. Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

8.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord

8.4.1. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, nende lahendamisega tegelevad pädevad asutused ja isikud, juhtumi lahendamine antakse üle pädevale asutusele.

8.4.2. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

8.4.3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötaja(d).

8.4.4. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

8.4.5. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isiku(te)ga uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

8.5. Distantõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut

8.5.1. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Enne käskkirja andmist tuleb distantõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga, kuna Terviseamet on pädev hindama nakkushaiguse edasist leviku riski ning soovitada nakkushaiguse leviku tõkestamiseks sobilikke ja põhjendatud meetmeid.

8.5.2. Kui distantõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga, sest pidajal on seadustest tulenev ülesanne tagada igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel.

8.5.3. Distantõpet nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distantõpet ei rakendata direktori otsusel kauem, kui 10 kalendripäeva, mille järgselt hindab direktor uuesti distantõppe vajadust.

8.5.4. Distantõppe rakendamisel nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et osapooltele (töötajad, õpilased, vanemad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks. Võimalusel välditakse olukorda, kus kool läheb distantõppele üle üksnes ühe päevaga, välja arvatud juhul, kui selline nõue on tulnud Terviseametilt.

8.5.4.1 Distantõppel viib õppetööd läbi ja korraldab õpetaja distantõppe tunniplaani alusel.

8.5.4.2 Ürituste korraldamine distantõppe ajal on keelatud.

8.5.4.3 Koolivälistel võistlustel, üritustel üldjuhul ei osaleta va internetipõhised tegevused.

8.5.4.4 Huvihariduse tegevusi korraldatakse kontaktivabal viisil või peatatakse.

8.5.4.5 Maski kandmine täiskasvanutel ja üle 12-aastastel nohu ja köha puhul rangelt soovituslik.

8.6. Juhised COVID-19 leviku tõkestamiseks

8.6.1. Kool juhindub oma tegevuses nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhise COVID-19 kohta, mis on kehtestatud 31. oktoobri 2020. a sotsiaalministri määruses nr 123 „Nakkushaiguste tõrje nõuded“.

8.6.2. COVID-19 kahtlusega isik (esinevad sümptomid nagu näiteks kurguvalu, kuiv köha, palavik) peab jääma koju.

8.6.3. Kui isikul avalduvad COVID-19 nakkusele iseloomulikud haigussümptomid (näiteks kurguvalu, kuiv köha, palavik) koolis, eraldab direktor haigestunu kohe teistest. Vastavalt tervise seisundile saadetakse haigestunu koju ja raskemate sümptomite korral kutsutakse kiirabi.

8.6.4. COVID-19 kahtlusega õpilase puhul võtab direktor ühendust vanema või õpilase seadusliku esindajaga õpilase koju viimiseks. COVID-19 nakkusesse haigestunud õpilane võib kooli naasta arsti otsusel.

8.6.5. COVID-19 nakkusesse haigestunu tuvastamise korral peavad kõik haigestunuga lähikontaktis olnud isikud jääma koju eneseisolatsiooni vastavalt arsti otsusele ning lähtudes Terviseameti juhistest. Kõik haigestunuga kokkupuutunud ruumid ja pinnad puhastatakse ja desinfitseeritakse.

8.6.6. COVID-19 puhangu ja epideemilise leviku korral rakendatakse nakkustõrje meetmeid vastavalt Terviseameti juhistele.

8.6.7. Haigestunud õpilased saadetakse koju. Kooli tegevus on COVID-19 puhangu ja epideemilise leviku ajal suunatud personali ja õpilaste nakkusohutuse tagamisele ning nakkuse leviku ennetamisele ja vältimisele.

8.6.7.1 Töötajatel ja 12-aastastel ning vanematel on maski kandmine rangelt soovituslik.

8.6.7.2 Vähendatakse lähikontakte võimaliku miinimumini.

8.6.7.3 Külalised sh lapsevanemad võivad siseneda vaid juhtkonna loal. Külalastaval isikul on kohustus kasutada isikukaitsevahendeid.

8.6.7.4 Kasutatud ruume tuulutatakse vahetunni ajal ja pindu märgpuhastatakse tihedamini (erineva klassi või vahetunni ajal, wc jt).

8.6.7.5 Igaüks jälgib head kätehügieeni.

8.6.8. COVID-19 kahtlusega isiku, nakkusesse haigestunu või haigestunuga lähikontaktis olnud isiku isoleerimisel ning COVID-19 nakkuse tõrjel juhindub kool kooskõlas seaduse või selle alusel antud õigusaktidega.

9. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

9.1. Kool ei nimeta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

9.2. Käesoleva kodukorra punktis 12 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise.

10. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise

10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.

10.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

11. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

11.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 11, dokumenteerib direktor protokolliga õpilaselt eseme või aine kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

11.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 11 keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostab direktor viivitamata protokoll, kuhu kannab:

11.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;

11.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;

11.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;

11.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

11.2.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva koti kontrollimise kohta;

11.2.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

11.2.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

11.2.8. sündmuste käigu kirjeldus;

11.2.9. kontrollija allkiri;

11.2.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

11.3. Õpilaselt hoiule võetud eseme või aine tagastamisel kannab direktor protokoll:

11.3.1. tagastamise aeg ja koht;

11.3.2. ees- ja perekonnanimi, kellele tagastati;

11.3.3. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

12.3.4. direktori allkiri;

12.3.5. õpilase/vastuvõtja allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

11.4. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastab direktor õpilasele hoiule võetud eseme või aine.

11.5. Direktor ei tagasta hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul direktor teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.

11.6. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastab direktor vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral eseme või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

11.7. Eseme või aine võtab hoiule direktor ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

12. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

12.1. Isikusamasuse tuvastamine koolis toimub õpilaspiletit kasutades.

13. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

13.1. Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

13.2. Õpilane võib rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

13.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

13.4. Rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

13.5 Õpikute, töövihikute ja muu õppevara kasutamise kord:

13.5.1 Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud.

13.5.2 Õpilasel ja koolitöötajal on õigus ära võtta õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

13.5.3 Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

13.5.4 Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kool võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

13.5.5 Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub kooli poolt määratud tähtaja jooksul.

14. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

14.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

14.1.2. tänukirja või kiitusega tunnustamine aktiivse tegevuse või saavutuse eest koolis või väljaspool kooli;

14.1.2. tänukirja või kiitusega tunnustamine silmapaistva heateo eest;

14.1.3. au saada valitud aasta õpilaseks.

14.2. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.

14.3. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja vanemad.

15. Nõuded õpilase käitumisele

15.1. Õpilane juhindub oma käitumises kõlbelistest tõekspidamistest, headest kommetest ja tavadest (käitumise hea tava, riietumise hea tava, õppevara kasutamise hea tava) . Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

15.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

15.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

15.4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Juhindub meie õppeasutuse kokkulepitud väärtustest.

15.5. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus.

Kodukorrale arvamuse andnud:

Õppenõukogu 26.11.2020 p 3.

Hoolekogu 28.12.2020 nr 1-3/6 p 1.

Õpilasesindus 08.12.2020

Kehtestatud kk nr 1-2/2 06.01.2021.