

EIDAPERE KOOLI KODUKORD

§ 1 ÜLDSÄTTED

1. Eidapere Kooli (edaspidi kool) tegevus ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele, kooli õppe- ja arengukavale ning teistele neile toetuvatele dokumentidele.
2. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, lähtutakse kooli arengukavas, õppekavas ja muudes alusdokumentides sisalduvatest põhimõtetest ja väärtustest, samuti Eesti Vabariigi seadustest.
3. Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli vara kaitstud.
4. Igal koolis töötaval või õppival inimesel on õigus olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
5. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lastevanemate või õpilase seadusliku esindaja (edaspidi vanem) ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. See kehtib kõigile koolimajas, kooli territooriumil, kõikidel kooli üritustel ja väljasõitudel ning on täitmiseks kõigile osapooltele kohustuslik.
6. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele uue õppeaasta alguses või õpilase kooli õppima asumisel.
7. Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel www.eidaperekool.kehtna.ee, õppeinfosüsteemis e-Kool.

§ 2 ÜLDINE TÖÖKORRALDUS KOOLIS

1. Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringitundide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Pikapäevarühma tööd reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud „Pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava“.
4. Koolis on õppeaasta jagatud kolmeks trimestriks. Trimestrihinded pannakse välja enne trimestri lõppu. Aasta lõpus pannakse välja kokkuvõtvad aastahinded.
5. Eidapere Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund.
6. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui tunni läbiviija.
7. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
 - 7.1. Õppetund vaheldub vahetunniga. Vahetund on tavapäraselt 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.
 - 7.2. Õppetunni algusest ja lõpust annab õpetajale märku koolikell. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
 - 7.3. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks.

- 7.4. Õppetundide toimumise ajal valitseb koolimajas vaikus.
- 7.5. Õppetunnid toimuvad juhendatult koolis või väljaspool kooli õppekursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna, distantsõppena jne.
- 7.6. Õppetöö kirjeldus distantsõppe korral on välja toodud eraldi dokumendina (**Lisa1**).
- 7.7. Õppetöö osana arvestatakse aktuseid, kooli ühisüritusi (jõulupidu, kevadpidu), spordipäevi, osalemisi spordivõistlustel ja olümpiaadidel, loenguid, teemapäevi ja õppekäike ning nendest osavõtt on koolipäeval kohustuslik. Nendest puudumise korral tuleb kogunenud puudunud tunnid õpilasel järele teha õppeaasta lõpul või ürituse organiseerimisel kaasa aidades.
- 7.8. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma ja kooli huviringide töös kehtestatud päevakava alusel.
- 7.9. Klassipäevikuna on kasutusel elektrooniline päevik õppeinfosüsteemis e-Kool.
- 7.10. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi, vajadusel ka kott spordirõivastega. Garderoobi ei jäeta rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju.
- 7.11. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.
- 7.12. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid jne) õppeaasta lõpuks hiljemalt 20. juuniks. Peale tähtaega ei ole kool kohustatud esemeid alles hoidma.

§ 3 HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
2. Õpilastel ja kooli töötajatel on kohustuslik kanda vahetusjalatseid, mis on puhtad ja sobilikud siseruumides käimiseks.
3. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on korrektne, puhas, terve ning mittepaljastav, siseruumides ei kanta peakatteid ega kapuutsi.
4. Sporditundides tuleb kanda spordiriideid ja – jalatseid. Sportlik riietus on lühikesed ja pikad püksid, pluusid, tüdrukutel tervisest lähtuvalt spordirinnahoidjad ning botased. Spordiriiete vahetamine toimub enne ja pärast tundi. Spordiriiete vahetamiseks ning enda pesemiseks on koolis loodud võimalused. Pesemine peale kehalise kasvatus tundi (jalad, käed, nägu, kaenlaalused) on kohustuslik ning on üks osa õppekava täitmisest. Pesemiseks ettenähtud aeg on 10 minutit tunni lõpust, mida kontrollib kehalise kasvatus õpetaja. Vajalikud märkused kannab õpetaja e-Kooli kohe peale tundi.
5. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kannab õpilane pidulikku riietust. (Spordiriietus ei ole pidulik riietus).

§ 4 ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Õpilasel on õigus:

- 1.1. saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastavat haridust, teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ning kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- 1.2. omada ja kasutada õpilaspiletit vastavalt õpilaspileti kasutamise korrale.
- 1.3. saada õppekavas ettenähtud aine omandamiseks täiendavaid konsultatsioone õpetajatelt selleks ettenähtud ajal.
- 1.4. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või

aineõpetajalt.

- 1.5. saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.
- 1.6. esindada kooli võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel jms üritustel.
- 1.7. põhjendatud vajadusel (vanema kirjalikul loal) lahkuda tunnist või koolist enne õppepäeva lõppu klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna nõusolekul.
- 1.8. heaperemehelikult kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kokkuleppel kooli juhtkonna ja aineõpetajaga. Kõigi ürituste aeg ja koht lepitakse kokku 5 päeva varem vastutava õpetaja ja kooli juhtkonnaga. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt kell 21.30.
- 1.9. olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle töös vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele.
- 1.10. esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid koolielu korralduse suhtes.
- 1.11. pöörduda vajadusel oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna või hoolekogu poole suuliselt või kirjalikult.
- 1.12. õpilasel on õigus saada professionaalset abi ja toetust oma probleemidele lahendamiseks.

2. Õpilasel on kohustus:

- 2.1. täita kooli kodukorda. Õpetajatel ja kooli töötajatel on õigus nõuda kooli kodukorra täitmist.
- 2.2. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguestlusel koos oma vanematega, mille viib läbi klassijuhataja arenguestluse läbiviimise korra alusel
- 2.3. osaleda kohusetundlikult kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppetöös, täita õpiülesandeid, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kooli kaasa vajalikud õppevahendid, sh õpilaspäevik.
- 2.4. jõuda kooli enne õppetundide algust ning tundidesse mitte hilineda.
- 2.5. kasutada õppetundi oma võimete arendamiseks, vastutada oma õpitulemuste eest, osaleda õppetegevuses kaasõppijatega ja õpetajatega arvestades.
- 2.6. omada õpilaspäevikut (A5) ning märkida sellesse õppetunnis antud kodused ülesanded ja koolitööd puudutav info. Klassijuhatajal ja aineõpetajal on kohustus kontrollida õpilaspäeviku täitmist ja olemasolu. Lapsevanemal ja klassijuhatajal on igal nädalal kohustus allkirjastada päevik ning vajadusel vastata märkustele ja teadetele.
- 2.7. hoida nutiseadmed õppetunni ja kooliürituste ajal hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis või klassiruumis kokkulepitud kohas. Nutiseadmeid võib kasutada õpetaja loal tunnitööks.
- 2.8. esitada klassijuhatajale ja /või aineõpetajale puudumise või tunnist vabastamise kohta teade vanemalt/hooldajalt või tõend arstilt.
 - 2.8.1. Õpilase haigestumise, planeeritud (nt arsti juurde minek jne) või planeerimata puudumise korral on lapsevanem kohustatud teatama sama päeva hommikul hiljemalt kella 09.00-ks klassijuhatajale või kooli sekretärile telefoni teel või e-Kooli. Teatamata jätmise korral on tegemist põhjuseta puudumisega.
 - 2.8.2. Päeva jooksul haigestunud lapse vanemaga võetakse ühendust ning kool tagab järelevalve kuni vanema saabumiseni või õpilaskodu avamiseni.
- 2.9. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal.
- 2.10. jälgida õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid õpilaspäevikus ning e-Koolis.

- 2.11. hoida ja säilitada talle kooli poolt väljastatud dokumente (klassitunnistus, õpilaspilet) korrektselt. Õpilaspileti foto ei tohi olla vanem kui kolm aastat. Pahatahtliku või korduva dokumendi rikkumise või kaotamise korral rakendab kool õpilase suhtes koolis kehtivaid mõjutusmeetmeid.
- 2.12. kanda hoolt puhtuse ja korra eest kõigis kooli ruumides. Õpilased vastutavad nendele kasutada antud kooli inventari ja õppevahendite korrasoleku eest, kasutavad säästlikult elektri- ja soojusenergiat.
- 2.13. kõneleda ja käituda viisakalt, tervitades koolimajas kõiki täiskasvanuid.
- 2.14. suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse.
- 2.15. käituda enda ja kooli mainet kahjustamata.
- 2.16. vastutada oma käitumise eest koolis.
- 2.17. koolile tekitatud ainelise kahju hüvitavad õpilase vanemad või hooldajad.
- 2.18. vastutada klassikorrapidajana klassi korra eest. Klassikorrapidaja ülesanded lepib klassijuhataja klassiga kokku õppeaasta alguses. Korrapidaja ülesanded on kirjas klassi teadetetahvilil.
- 2.19. osaleda kooli territooriumi heakorratöödel.
- 2.20. pärast söömist korrastada oma söögikoht, viia kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta. Sööklas võib viibida vaid söögivahetunnil.
- 2.21. õpetaja või külalise sisenemisel klassiruumi tõusta tervituseks püsti.
- 2.22. teavitada igast vägivallajuhtumist oma klassijuhatajat, aineõpetajat või muud koolitöötajat, et ära hoida kiusamist ja vägivalda koolis.
- 2.23. Õpilasel ei ole lubatud helisalvestada, pildistada, filmida õppetunde, õpetajaid, kooli töötajaid ja kaasõpilasi ega levitada salvestisi internetis nende nõusolekuta.
- 2.24. Õpilasel on keelatud mängida koolis mängu rahalise või varalise panuse peale, tegeleda ostu-, müügi- ja vahetustegevusega v.a kooli poolt korraldatud üritused (laadad jne).

§ 5 DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, töövihikuid ja töölehti.
2. Õpilastele õpikute laenutamise ja tagastamisega ning töövihikute jaotamisega tegeleb õpikufondiga tegelev töötaja koostöös klassijuhataja ja aineõpetajatega.
3. Õpilane tagastab õpikud ja õppevahendid raamatukogule õppeperioodi lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist. Täidetakse ringkäiguleht. Kool ei väljasta dokumente, kui õpilasel esineb võlgnevusi kooli ees.
4. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
5. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud dokumentide, õpikute ja teiste õppevahendite ning esindusriiete eest.
6. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või kaantega. Jälgib aineõpetaja.
7. Õpilase poolt rikutud, kaotatud või muul viisil kasutamiskõlbmatuks muudetud õpiku, töövihiku, töölehed jms kooli vara on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle väärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab vanem.
8. Õpetaja poolt jagatud töölehed kogutakse õpilase poolt õpimappi.
9. Kaotatud või rikutud teavikud, ilukirjanduse jms asendab õpilane samade või kooli raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.

§ 6 ÕPILASTE HINDAMINE JA HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas.
2. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
3. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele juhtkonna poolt lastevanemate üldkoosolekul ning klassijuhataja poolt klassi lastevanemate koosolekul, vajadusel ka individuaalselt.
4. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse kooli poolt hinnetest päeviku või e-Kooli kaudu ning vähemalt kord trimestri jooksul väljastab klassijuhataja paberil hinnete lehe.
5. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnete lehe tagastab õpilane klassijuhatajale.
6. Õpilased saavad iga trimestri lõpus paberil vormistatud tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega, 1. klassi õpilased kokkuvõtva kirjeldava tagasiside õpitulemuste kohta.
7. Õpilase käitumise hindamise aluseks koolis on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine.
8. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks e-Koolis ja/või õpilaspäevikus, kokkuvõtavad hinded klassitunnistusel ja e-Koolis.

§ 7 TUNNUSTAMINE

1. Tunnustamise eesmärgiks on toetada õpilase arengut ja tõsta õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkust.
2. Õpilaste tunnustamist puudutav direktori käskkiri vormistatakse õppenõukogu otsuse, klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna või õpilasesinduse ettepanekul.
3. Eidapere Koolis kasutatakse järgnevatid tunnustusmeetmeid:
 - 3.1. suuline kiitus klassis;
 - 3.2. kiitus õpilaspäevikus ja e-koolis;
 - 3.3. suuline kiitus kogunemisel;
 - 3.4. direktori käskkirjaline kiitus klassitunnistusele kandmisega;
 - 3.5. auhinnad tunnustamist vääriva tegevuse ja võistlustel osalemise eest;
 - 3.6. kiituskirjaga tunnustamine.

§ 8 ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilasel on kohustus osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
2. Õpilane ei hiline ega puudu põhjuseta õppetööst.
3. Puudumised ja hilinemised fikseerib aineõpetaja e-päevikus tunni toimumise päeval.
4. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 4.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine (**Lisa 2**);
 - 4.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 4.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöodes jne;
 - 4.5. muud mõjuvad põhjused.
5. Kodustel või perekondlikel põhjustel puudumine tuleb lapsevanemal kooskõlastada klassijuhatajaga. Trimestris on lubatud kodustel põhjustel puududa kolmel õppepäeval.

6. Vanem teavitab kooli või klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest juba eelneval või puudumise esimese päeva kella 9.00, hiljemalt kolmandal õppepäeval puudumise võimalikust kestusest. Teatada saab puudumistõendiga e-Kooli kaudu või kooli e-mailile eidaperekool@eidaperekool.ee Telefoni teel sõnumiga klassijuhataja teavitamisele peab järgnema tõend kirjalikus taasesitatavas vormis päevikusse või e-kooli.
7. Kui puudumise esimesel päeval ei ole klassijuhatajal infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti päeva jooksul puudumise väljaselgitamiseks.
8. Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga ning info õpilase puudumise põhjustest, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi, kes teavitab vajadusel sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
9. Koolist puudumise korral esitab õpilane klassijuhatajale lapsevanema tõendi puudumise kohta. Tõendi mitteesitamisel 3 päeva möödudes kooli tulemisest loetakse puudumine põhjuseta puudumiseks.
10. Pikema kui 3-päevase haiguse tõttu puudumise korral kirjutab lapsevanem tõendile ka informatsiooni, millise arstiga ja millal on toimunud tervisliku seisundi konsultatsioon vajadusel/võimalusel lisainfo, mida kool saaks täiendavalt arvestada. Sama info peab olema korduval/kestval kehalise kasvatuse tundidest vabastamise taotlusel.
11. Raske terviserikke korral teavitada lapsega seotud koolitöötajaid (diabeet, epilepsia, südamerütmihäired jne). Info on konfidentsiaalne.
12. Krooniliste haiguste puhul kehalise kasvatuse tunniks vajalik tervisliku seisundi ning lapse võimekuse kohta arstitõend, mida uuendada igal aastal.
13. Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on õpetajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või tõendit mitte arvestada.
14. Õpilastest, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, teavitatakse tema elukohajärgse omavalitsuse lastekaitsespetsialisti.
15. Klassijuhataja teavitab kirjalikult vähemalt üks kord trimestri jooksul õppest puudumise kokkuvõttest vanemaid.
16. Pikemaajaliseks planeeritud õppetöölt puudumiseks (perereis, treeninglaager, projektis osalemine jms) pöördub õpilane lapsevanema kirjaliku taotlusega klassijuhataja poole, lepib aineõpetajatega kokku õppeülesannete täitmise selleks perioodiks ja võtab aineõpetajate allkirjad taotlusele (**Lisa 3**). Täidetud õppetööst puudumise leht esitatakse klassijuhatajale. Puudunud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
17. Õppetöölle naastes on õpilane kohustatud aineõpetajatele esitama täidetud ülesanded ja sooritama ettenähtud tööd vähemalt 10 päeva jooksul.
18. Kooli õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja kooskõlastamiseks direktorile hiljemalt ühe päeva enne õppekäigu toimumist, Klassijuhatajal on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
19. Enne lõpueksameid saavad eksaminandid kuni kolm õppetundidest vaba päeva, mis on mõeldud kohustuslikuks osalemiseks konsultatsioonides.

§ 9 PÄEVAKAVA JA TUNNIPLAAN NING NENDES TEHTAVATEST MUUDATUSTEST ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMINE

1. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, õpiabirühmades ja huviringides korraldavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.

2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast, õppeainete raskusest ning eeldatavatest õpitulemustest.
3. Kooli päevakava on avalikustatud kooli koduleheküljel.
4. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks klassijuhataja poolt vastavalt olukorrale, võimalikult kiiresti. Teavitamiseks kasutatakse õpilasega ja vanemaga kokkulepitud üht või mitut järgnevalt loetletud võimalusest:
 - 4.1 teade e-Koolis;
 - 4.2 kirjalik teade õpilase õpilaspäevikus või selle vahel eraldi lehel;
 - 4.3 elektrooniline teade vanema antud elektronposti aadressile;
 - 4.4 teade kooli kodulehe või lapsevanemate listi kaudu;
 - 4.5 teade telefoni teel.
5. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanematele kättetoimetatuks, kui need on antud õpilasele, kellel on kohustus teatada oma vanematele edastada.

§ 10 ÕPILASTELE TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
2. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused.
3. Tugi- ja mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda oma arvamus tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
4. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
 - 4.1. arenguvestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguvestluse läbiviimise korrale;
 - 4.2. õpilase suunamine konsultatsioonitundi ja järelevastamisele;
 - 4.3. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde (logopeed, sotsiaalpedagoog, õpiabiõpetaja, eripedagoog);
 - 4.4. õpilase suunamine pikapäevarühma või õpilaskodusse;
 - 4.5. individuaalse aine- või õppekava rakendamine;
 - 4.6. õpilase individuaalsuse kaardi avamine;
 - 4.7. vestlus tugimeeskonnaga.
5. PGS § 58 sätestatud tingimustele ja korrale rakendatakse koolis õpilase suhtes vastavalt tekkinud olukorrale üht või mitut järgnevaist mõjutusmeetmeid:
 - 5.1. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhatajaga ja/või aineõpetajaga;
 - 5.2. õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogiga;
 - 5.3. klassijuhataja ja sotsiaalpedagoogiga vestluse põhjal vaatluskaardi või õpilasega kokkuleppelehe alustamine;
 - 5.4. õpilase käitumise jms õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;
 - 5.5. vanema või õpilase hooldaja tundidesse kaasamine õpilasega tema käitumise arutamine tugimeeskonna või juhtkonnaga;
 - 5.6. kooliväliste asutuste (vastavalt vajadusele valla sotsiaaltöötaja ja lastekaitsespetsialisti, Innove spetsialistide, psühholoogi, politsei jne kaasamine);
 - 5.7. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 5.8. õpilase ja tema vanemaga probleemi arutamine õppenõukogus;
 - 5.9. õpilase ja tema vanemaga probleemi arutamine hoolekogus;
 - 5.10. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

- 5.11. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 5.12. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 5.13. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul; Meetme rakendamisel arvestatakse transpordi korraldusega.
 - 5.14. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida sotsiaalpedagoogi juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 5.15. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 5.16. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
 - 5.17. õpilasele vaatluslehe või käitumise tugikava koostamine
6. Käesoleva paragrahvi lõikes 4 ja 5 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 5 punktis 16 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mille otsustab õppenõukogu.
 7. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
 8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras. Vähemalt lõike 5 punktides 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.
 9. Õpilasel ja käesoleva paragrahvi lõike 5 punktis 16 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
 10. Korduva kooli kodukorra rikkumiste korral hinnatakse õpilase käitumine mitterahuldavaks.
 11. Õpilaste mõjutamist puudutav direktori käskkiri vormistatakse õppenõukogu otsuse, klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna ettepanekul.
 12. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
 - 12.1. üks kuni kolm tundi põhjuseta puudumist – klassijuhataja või aineõpetaja märkus e-Koolis ja/või õpilaspäevikus;
 - 12.2. neli kuni üheksa tundi põhjuseta puudumist – trimestri käitumishinde alandamine ühe hinde võrra, vastav märkus e-Koolis ja/või õpilaspäevikus;
 - 12.3. 10 tundi ja rohkem põhjuseta puudumist – direktori käskkirjaga noomituse avaldamine, käitumishinde alandamine mitterahuldavaks, lapsevanema teavitamine e-Koolis ja/või õpilaspäevikus; õpilase ja vanema suunamine vestlusele kooli tugimeeskonnaga.
 - 12.4. 20% tundidest puudumise korral - õpilase elukohajärgse valla – või linnavalitsuse informeerimine kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 12.5. kolm põhjuseta hilinemist võrdsustatakse ühe tunni põhjuseta puudumisega.

13. Kui koolipoolsed tugi- ja mõjutusmeetmed ei ole olnud tulemuslikud, teavitatakse sellest valla sotsiaal- ja lastekaitsetöötajaid.
14. Piiratud teovõimega õpilasele tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis e-maili teel või paber kandjal teavitusena (nt konsultatsioonid, järelevastamised jms – aineõpetajad ja klassijuhataja; õppetööst eemaldamine - direktor).

§ 11 KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jne elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta vastavalt kokkuleppele või juhul, kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid, hoides neid kohas, kus on tagatud nende säilimine. Vanemat teavitatakse juhtunust märkusega eKoolis.
3. Õppetundide, ürituste ajal ja sööklas ei kasuta õpilased elektroonikaseadmeid ja muid õppetöökäsitamiseks vajalikke esemeid (v.a õppetunni osana õpetaja loal). Vastava punkti eiramisel on õpetajal õigus õppetöökäsitamiseks vajalik ese PGS § 58 lõige 3 p 6, 6¹ ja 6² alusel hoiule võtta õppetunni lõpuks, tagastades ese õpilasele õppetunni lõpus. Käesoleva punkti korduval rikkumisel (alates kolmandast korrast) tagastatakse ese lapsevanemale või seaduslikule esindajale. Vanemat teavitatakse juhtunust märkusega eKoolis.
4. Õpilasel on keelatud omada või tarbida tubakasaadusi, e-sigaretti, energijooke, alkoholi, narkootilisi või psühhotroopseid, plahvatusohtlikke ja kergesti süttivaid aineid, tulesüütamishooldajaid, külmi- või tulirelvu ning muid ohtlikke esemeid. Nimetatud esemete omamisest teavitatakse õiguskaitseorganeid ning õpilase vanemaid/hooldajaid.
5. Kooli töötaja võtab õpilaselt hoiule vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed: külmi- ja tulirelvud, kemikaalid, tuletikud ja – masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.
6. Hoiule võetud eseme kohta koostatakse akt ning esemed hoiustatakse sotsiaalpedagoogi ruumis (**Lisa 4**).
7. Esemed tagastatakse sotsiaalpedagoogi või direktori poolt kooli kodukorra § 11 alusel õpilasele või vanemale allkirja vastu v.a esemed, mis edastatakse politseile.

§ 12 VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS

1. 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, kohaliku omavalitsuse või riikliku järelevalve esindaja poole.
2. Kool loob õpilaste ja kooli töötajate koolis viibimise ajal vaimset ja füüsilist turvalisust ning tervise kaitset tagavad tingimused.
3. Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 3.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 3.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse ja joobe tekitamiseks;
 - 3.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 3.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

4. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest või olukordadest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) peab kohe teavitama õpetajat, sotsiaalpedagoogi, töötajat või direktorit, kes rakendab vastavalt situatsioonile vajalikke meetmeid ohu kõrvaldamiseks. Realse ohu või ähvardamise korral on kohustus pöörduda politsei poole.
5. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul (v.a õppekäigud, ekskursioonid vms kooli poolt organiseeritud tegevused). Kool ei vastuta koolipäeva ajal kooli territooriumilt loata lahkunud õpilase eest. Õpilase lahkumisest teavitatakse lapsevanemat ja vajadusel õpilaskodu.
6. Koolis tagatakse järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva jooksul, turvalisuse tagamiseks peavad vahetundide ajal korda õpetajad ja 8.-9. klassi õpilased.
7. Igal koolitöötajal on õigus kontrollida õpilaste koolihoonest või -territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
8. Kooli territooriumil on õigus viibida isikutel, kellel on selleks eelnev kokkulepe juhtkonnaga või õpetajatega. Vajadusel on koolitöötajal õigus nõuda võõral koolihoonest ja –territooriumilt lahkumist.
9. Kui kooli territooriumil viibib alkoholi-, narkojoobes, suitsetav või õigusvastaselt käituv isik, tuleb pöörduda kohe politsei poole.
10. Õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide, muude ainete ja keelatud esemetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
11. Koolimajas on keelatud mängida esemetega (nt kõvad põrkepallid jms), mis võivad ohustada kaaslast ja /või kooli vara.
12. Õppepäeva jooksul õpilasega toimunud õnnetusjuhtumist informeerib kooli töötaja kohe kooli juhtkonda, õpilase klassijuhatajat ning õpilase vanemat.
13. Ohu korral tuleb säilitada rahu ja järgida kooli töötajate poolt antavaid korraldusi. Tegutsemine ohu korral toimub vastavalt erijuhenditele ja juhistele, mis asuvad koridorides ja kabinettides. Tegutsetakse vastavalt evakueerumisplaanile.
14. Õnnetusjuhtumist tuleb teavitada lähimat kooli töötajat, vajadusel tuleb kutsuda abi numbril 112.
15. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja vallavalitsust.
16. Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral peab kooli töötaja pöörduma lastekaitse esindaja ja/või politsei poole.
17. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletused. Vajadusel tagatakse anonüümsus. Väärteost informeeritakse kooli juhtkonda. Töötajalt võtab seletuse kooli juhtkonna esindaja.
18. Seletuskirja kantakse süü- või väärteo toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, kirjutaja nimi ja allkiri.
19. Juhtkond teavitab väärteo toime pannud õpilase vanemaid ning ühiselt otsitakse lahendusi.
20. Kooli juhtkonnal on õigus teha vastavalt väärteo raskusastmele (sh. väärkohtlemise kahtluse korral) pöördumine valla lastekaitsetöötaja, politsei või kohtu poole.
21. Võimlas, jõusaalis, õppeköögis, kunstistuudios, keraamikakojas, keemia- ja füüsikaklassis, tööõpetuse ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise korda. Kord on nähtav iga klassi seinal.
22. Koolivara lõhkumise või rikkumise hüvitavad lapsevanemad või hooldajad kuu aja jooksul koolipidaja poolt esitatud arve alusel või asendavad samaväärse esemega. Kohustuse täitmata jätmise korral pöördub kool õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole.
23. Kaasõpilase vara rikkumise korral hüvitavad kahju vara rikkunud õpilase vanemad/hooldajad.
24. Kooli territooriumil kasutatakse turvalisuse huvides jälgimisseadmeid vastavalt nende kasutamise korrale (**Lisa 5**). Sellest teavitatakse õpilasi, kooli töötajaid ja lapsevanemaid.

25. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan.

§ 13 ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

1. Õpilane arvatakse koolist välja kui:
 - 1.1 vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 1.2 õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud käesoleva paragrahvi punkti 2 kohaselt taotlust;
 - 1.3 koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 - 1.4 õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
 - 1.5 põhiharidust omandades puudub õpilane mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
 - 1.6 õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused (puuduvad võlgnevused kooli ees) ja talle on väljastatud lõputunnistus;
 - 1.7 õpilase surma korral.
2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandava õpilase võib koolist välja arvata:
 - 2.1 kui õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda ja mõjutusmeetmete rakendamine ei anna tulemusi;
 - 2.2 kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub tahtlikult kooli vara;
 - 2.3 kui õpilane ei soorita täiendavat õppetööd ega lõpeta klassi.
3. Õpilase koolist lahkumisel:
 - 3.1. kirjutab lapsevanem kooli direktori nimele vastavasisulise avalduse, milles fikseerib ka õppeasutuse nime, kus õpilane õpinguid jätkab;
 - 3.2. tagastab õpilaspileti, kooli õpikud ja kooli muu vara;
 - 3.3. kogub ringkäigulehele allkirjad tõenduseks, et kooli suhtes ei ole võlgnevusi;
 - 3.4. väljastatakse dokumendid vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele;
 - 3.5. õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend ja lapsevanem kinnitab seda allkirjaga.

§ 14 ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Õpilaspileti kasutamise korda reguleerib haridus- ja teadusministri määrus „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“.
2. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille väljastab õpilasele kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
3. Õpilaspileti pikendamiseks esitab õpilane selle iga õppeaasta esimesel nädalal klassijuhatajale. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
4. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.
5. Õpilane või tema vanem on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti.
6. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti väljastamiseks. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti.
7. Kool registreerib ja vormistab õpilasele uue õpilaspileti sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.

§ 15 ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD

1. Õppekavapõhiste õppekursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:
 - 1.1. õppetundide ajal toimuv üritus on õpilastele kohustuslik ja tuleb kooskõlastada direktoriga;
 - 1.2. osalejate nimekirjad peavad olema esitatud direktorile vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist allkirjastamiseks;
 - 1.3. õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta;
 - 1.4. ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed.
2. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või klassijuhatajale ja lapsevanemale.
3. Ürituse eest vastutav õpetaja ja saatjad peavad tagama õpilaste ohutuse ning järgima ohutus- ja tervisekaitse nõudeid.
4. Väljasõidult naastes lubatakse põhikooli laps väljaspool kooli territooriumi üksi koduteele vaid lapsevanema eelneval kirjalikul nõusolekul.

Lõppsätted

1. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kehtestamist.
2. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul õppeaasta alguses või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatusega vajadusel ka õppeaasta sees.
3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Õppetöö korraldus Eidapere Koolis distantsõppe ajal

1. Üldsätted

- 1.1. Distantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) §24 lõikest 5, mille kohaselt on juhendatud õpe kooli määratud viisil toimiv õpe, mida võib korraldada e-õppena.
- 1.2. Täielik distantsõpe on olukord, kus õppetööd korraldab kool, kuid õpilased ei viibi koolimajas vaid sooritavad õppetööd veebipõhiselt.
- 1.3. Osaline distantsõpe on olukord, kus õppetööd korraldab kool, kuid õppetöö toimub vaid osaliselt veebipõhiselt.
- 1.4. Kool kasutab vajaduspõhiselt kontakt- ja veebipõhist õpet ning need sisaldavad nii iseseisvat kui auditoorset tööd.
- 1.5. Distantsõpe võib olla rakendatud kogu kooli ulatuses või osaliselt (klasside, kooliastmete jne kaupa).
- 1.6. Distantsõpe on juhendatud õpe ning õpetaja on õpilasele tunni ajal kättesaadav.

2. Õppetöö korraldus distantsõppe ajal

- 2.1. Distantsõppele minekust teavitatakse lapsevanemaid eKooli kaudu, kus antakse teada distantsõppe algus ja eeldatav kestvus, distantsõppele suunatud klassi, kooliastme vms kirjeldus ning kontaktid, kuhu pöörduda küsimuste tekkimise korral.
- 2.2. Distantsõppe korral toimub õppetöö koolis kehtiva tunniplaani ja tunni alguskellaegade alusel.
- 2.3. Distantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
- 2.4. Kui õpilane vajab distantsõppeks tehnilist tuge, võtab lapsevanem kooliga ühendust ning võimalusel pakub kool vahendeid laenutuseks. Seadmed tuleb tagastada koolile distantsõppe lõppemisel.
- 2.5. Õpetaja kasutab tööalaseks suhtluseks ja õppetöö korraldamiseks kooliga kokku lepitud veebikeskkondi (eKool, Office 365 ja Teams).
- 2.6. Õppematerjale jagatakse ja tagastatakse eKooli ja Teams keskkonna kaudu.
- 2.7. Distantsõppel olles toimub õppetöö videotundides Office 365 Teams keskkonnas.
- 2.8. Distantsõppe perioodi esimesel päeval videotunde ei toimu, õppimine edastatakse eKooli ning toimub iseseisev materjali omandamine. Alates teisest päevast toimuvad videotunnid.
- 2.9. Tunni materjal ja selgitused õpitava kohta märgitakse õpilasele eKooli koduste tööde alla selgesõnaliselt. Samuti teavitatakse õpilast töö tagastamise tähtajast (kuupäev, kellaeg jne).
- 2.10. Päeva kaupa antavad ülesanded kantakse eKooli eelneval päeval või hiljemalt õppepäeva hommikul 8.45.
- 2.11. Pikemate ülesannet korral kantakse eKooli ka tööde vaheetapid ning nende kirjeldused koos esitamise lõpptähtajaga.
- 2.12. eKooli märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab ülesannet tagasi arvestamiseks (arvestatud ar, mittearvestatud ma) või hindamiseks.
- 2.13. Distantsõppe ajal ei anta üldjuhul koduseid ülesandeid lisaks tunnitööle. Lõpetamata tunnitöö tuleb edastada õpetajale tunni lõpuks või pikema töö korral hiljemalt sama päeva õhtul kella 18.00.
- 2.14. Distantsõppes osalemine on õpilasele kohustuslik ning õppetöös osalemine/mitteosalemine tähistatakse eKoolis sarnaselt kontaktõppega.
- 2.15. Distantsõppest puudumise korral teavitab lapsevanem kooli sarnaselt kontaktõppega.
- 2.16. Kui õpilane puudub distantsõppest, võtab klassijuhataja või kooli juhtkonna esindaja ühendust vanemaga, et selgitada välja õpilase puudumise põhjus.

2.17. Tugiteenuste töö õpilase ja vanema nõustamisel toimub e-kirja, telefoni või video vahendusel sotsiaalpedagoogi koordineerimisel.

2.18. Õpilase käitumise ning õppevahendite olemasolu eest videotunnis vastutab õpilane, lapsevanem või tema seaduslik esindaja.

3. Videotunnis osalemise kord

3.1. Videotunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile ja tundide kellaegadele.

3.2. Videotunnis osamine on õpilasele kohustuslik.

3.3. Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid ja õppevahendite olemasolu ning logib ennast Teams keskkonda sisse veidi enne tunni algust.

3.4. Videotunnis osaleb õpilane alati oma koolikontoga, sisse lülitatud kaamera ning mikrofoni (vastavalt õpetaja loale) ja osaleb vestlustes.

3.5. Videotund on võrdne koolitunniga ning seal kehtib samasugune kord nagu kontaktõppes.

3.6. Videotunnis osaleb õpilane vaikselt ruumis (taustamüra ei tohi olla), on viisakas ja korrektselt riietatud.

3.7. Videotunnis ei tegele õpilane õppetööväliste tegevustega.

3.8. Videotunni vestlusalas kirjutab õpilane ainult õppetöoga seotud infot.

3.9. Õpilane viibib videotunnis nii kaua kuni õpetaja seda vajalikuks peab ning esitab tunni- ja kodutööd vastavalt õpetaja nõudmistele (tunni või päeva lõpuks).

3.10. Õpilasel on keelatud videotundi salvestada. Õpetaja tohib videotundi salvestada, kui see on õpilastele edastatav õppematerjal. Salvestist tohib jagada vaid õpetaja, teistel on materjali jagamise keelatud.

3.11. Videotunnist puudumine on põhjusega puudumine ning vajalik materjal tuleb õpilasel järele vastata.

3.12. Ekraanivaadet jagab ainult õpetaja, kui ta ei ole määranud teisiti.

3.13. Lapse haigestumisest distantsõppe perioodil teavitab vanem kooli juba eelnevalt hommikul, enne tundide algust e-koolis. Kui vanem ei ole teavitanud, siis loetakse õpilase puudumine põhjusega puudumiseks ning hilisemaid tõendeid ei arvestata.

3.14. Oskusainetes (kunst, muusika, tööõpetus ja kehaline kasvatus) toimuvad tunnid samuti videotundidena.

4. Distantsõppe üldine korraldus

4.1. Üldine personali töökorraldus distantsõppe perioodil lepitakse kokku kooli juhtkonnaga, lähtudes olukorrast, vajadusest ja distantsõppe põhjustest ning töötaja ametijuhendist.

4.2. Õppekavaväliste tegevuste (huviringid, treeningud, väljasõidud jne) korraldamise otsustab kooli juhtkond, lähtudes olukorrast, vajadusest ja distantsõppe põhjustest.

Lisa 2

Kodukorra juurde

Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele

1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.
2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuulekülma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
3. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 2. miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;
 3. miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.
4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
5. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
 - 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
 - 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C
 - mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
6. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia- ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspeksiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

Lisa 3

Kodukorra juurde

Avaldus koolist puudumiseks seoses perereisi või spordilaagriga.

Eidapere Kooli direktorile

Nimi:

Address:

.....

AVALDUS

Palun lubada klassi õpilasel (nimi)

puududa koolist (kuupäev) seoses

perereisiga/spordilaagriga/vms (.....).

Tagan, et laps on rääkinud õppelünkade ennetamiseks individuaalsetest ülesannetest kõikide aineõpetajatega ning teeb kõik selleks, et pärast reisi/laagrit taas koolis tõrgeteta õppetööga jätkata.

Lapsevanema allkiri:

Kuupäev:

LISA: Aineõpetajate luba.

Avaldus esitada kooli direktorile enne perereisi / spordilaagrit.

Õpilaselt õppetööks mittevajaliku eseme(te) / aine(te) hoiulevõtmise akt

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet: _____

Isiku andmed, kellelt aine(d)/ese(med) hoiule võetakse

Nimi: _____

Kuupäev/kellaeg: _____

Hoiule võetud aine(te)/ese(mete) kirjeldus: *(millega tegu ning mis olukorras nt telefon on -silмага nähtavaid kriime? võimalusel pilt telefonist, seadmest)*

Aine(te)/eseme(te) hoiulevõtmise põhjus:

Hoiule võetud aine(te)/eseme(te) asukoht: (kus hoitakse?)

Õpilase allkiri:..... Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

Hoiulevõetud esemete tagastamine:

Eseme(te) tagastamise kuupäev ja kellaeg: _____

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet: _____

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Ese on tagastatud:

Lapsele _____

Lapse seaduslikule esindajale _____

Eseme(te) tagastaja allkiri: _____

Eidapere Kooli jälgimiseadmestiku kasutamise kord

Käesolev kord reguleerib Eidapere Kooli (edaspidiselt Kooli) territooriumil (aadress Tallinna mnt 23c) hoones asuva videovalvesüsteemi kasutamise.

1. Eesmärk

Jälgimiseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida. Videovalvesüsteemi eesmärgiks on Kooli territooriumi ja hoonekompleksi kasutamise turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks kooli vahetus ümbruses ning üldkasutatavates ruumides: klassiruumides, koridorides, fuajeedes. Samuti võimalike tunnust puudumiste, hilinemiste jmt probleemide välja selgitamiseks.

2. Videosüsteemi kirjeldus

Jälgimiseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse § 11 ja § 12 ning Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest. Hoonekompleksi üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille videovalvesüsteemi digitaalsed salvestised võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt. Jälgimiseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab tegevusloaga firma vastavalt lepingule. Kooli serveriruumi sisenemine on kõrvalistele isikutele lubatud ainult Kooli direktori loal. Serveriruumi võivad siseneda Kooli direktor, majandusjuhataja, IT-tugiisik, rikete korral tehnilised töötajad.

3. Kaamerate poolt edastatava pildi jälgimine

Kooli hoonesse on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest. Jälgimiseadmestiku salvestisi on õigus vaadata kooli direktoril, sotsiaalpedagoogil, majandusjuhatajal, lepingulisel firmal ja politseil.

4. Salvestatud informatsiooni kasutamine

Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud videomaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamise õigus on administraatoril. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab lepingulise firma tugiisik või direktor, kes omavad selleks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.