

NARVA PAJU KOOLI KODUKORD

Kinnitatud direktori 27.11.2019.a käskkirjaga nr 1.1-6/26-p.

Hoolekogu 26.09.2019 protokoll 1 otsus nr 1.1-8/6

Õpilasesinduse 31.10.2019.a protokoll nr 3 otsus nr 13

Mudatused on kinnitatud Kinnitatud direktori 06.11.2020.a käskkirjaga nr 1.1-6/35-p.

Õpilasesinduse 12.05.2020.a protokoll nr 6-2/23

Õppenõukogukogu 15.09.2020 protokoll 1 otsus nr 1.1-8/7.

Hoolekogu 29.09.2020 protokoll 1 otsus nr 1.1-8/6.

§ 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, rakendakse 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 ja kooli raamatukogu ruumis. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, *kooli infostendil*.

(2). Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad.

- **Ühistoimimise normid koolis**
- Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (**PGS § 29 lg 4, Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4**).
- Õppes puudumisest teavitamise kord (**PGS § 35 lg 3**)

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

- Nõuded õpilase käitumisele (**Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5**).

- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul kord (**PGS § 57**)

- Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (**PGS § 40 lg 2**)

- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4)
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (**PGS § 44 lg 2, 3**)
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (**PGS § 44 lg 2, 7**)
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (**PGS § 44 lg 6**)

- Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (**PGS § 44 lg 1 p 3**)

- 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**)

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

- Hindamise korraldus (**PGS § 19 lg 4**)

§2. Koolis viibimise kord

2.1. Kooli peamiseks õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli direktori kinnitatud tunniplaanile. Õpilasi ja vanemaid teavitatakse muudatustest vastavalt kodukorras sätestatud korras.

2.2. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt temale ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

2.3. Koolimaja ukсед avatakse kell 7:00 ja suletakse kell 17:00. Hommikused koosolekud algavad kell 8:00. Õppetunnid algavad kell 8:15 või hiljem kooli tunnijaotusplaani alusel. Õpetajad viibivad koolihoones üldjuhul viis päeva nädalas kl 8:00 -15:00.

2.4. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10-minutiliste vahetundidega. Söögivahetund kestab 15 minutit.

2.5. Kui õhutemperatuur õpperuumi on madalam kui 19° C, siis õppetunnid toimuvad teises õpperuumis. Õppetunnid jäetakse ära võimalas, kui õhutemperatuur on vähem kui 18° C. Tunde ei toimu, kui õhutemperatuur õppeklassides on madalam kui 13 ° C. Kui välisõhu temperatuur on madalam kui 20° C, siis võib õppetöö olla ära jäetud 1.–6. klassi õpilastel, -25° C ja madalama temperatuuri juures võib õppetöö olla ära jäetud ka 7.–9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud põhikooli õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

2.6. 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;

2.7. Õppepäevas võib õpilasel olla üks kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise aega teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

2.8. 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta.

2.9. Kõiki kasutuselolevaid õpperuume koristatakse niiskelt koolipersonali poolt iga päev. Õpilasi koristusprotsessi ei kaasata.

2.10. Õpilasi esindab koolis õpilasesindus.

2.11. Kõigil õpilastel peab olema õpilaspäevik. Õpilasel lasub õpilaspäeviku kaasaskandmise ja täitmise kohustus õppeaasta algusest (01.09) kuni suvevaheaja alguseni.

2.12. Õpilaste toitlustamine on korraldatud kooli sööklas. Söögivahetunnide ajad on järgmised:

9.55 - 10.10

10.55 - 11.10

11.55 - 12.10

Koolipuhvet on avatud kell 09:00-15:00. Söökla töögraafikut koostatakse iga kooliaasta alguses.

2.13. Kõik kooli õpilased ja õpetajad osalevad kooliaasta avaaktusel, kooli aastapäeva aktusel, kooliaasta lõpuaktusel

2.14. Kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikused suhted on aupaklikud. Probleemide esmane lahendaja on aine- või klassiõpetaja.

2.15. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab koolis viibimise ajal õpilase tervise kaitse. Vanemad saavad lapsed kooli majani ja tulevad lastele vastu kooli maja ette.

2.16. Kui õpetaja või õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal või klassijuhatajat. Võimalikest sidevahenditest lepitakse klassijuhataja ja vanema vahel kokku esimesel vanemate koosolekul (iga õppeaasta septembris).

E-kooli päevikusse märgib õpetaja puudumise märkega «←», hilinemise märkega «+».

2.17. Koolis on kombeks saanud, et lapsevanem teavitab klassijuhatajat või aineõpetajat, kui õpilane peab olema õppetööst eemal kodustel põhjustel või seoses haigusega.

2.18. Õpilased teavitavad direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal.

2.19. Riidehoid avatakse kell 7:30 ja suletakse kell 16:30. Riidehoidu jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Koolipäevaks vajalikud asjad võetakse kaasa. Kool ei vastuta õpilaste ega kooli töötajate asjade alalhoiu eest. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.

2.20. Külaliste viibimine koolis registreeritakse kooli valvuri juures.

2.21. Spordisaalis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse kabinetis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

2.22. Koolis on kombeks, et õpilaste ja õpetajate mobiiltelefonid on hääletu režiimi peal, õppetunni ajal kõnedele ei vastata ega helistata ning ei saadeta sõnumeid. Telefon võib olla laua peal siis, kui õpetaja kavatses seda kasutada õppevahendina ja sellest on teavitatud kõik klassi õpilased. Muudel juhtudel ei kasuta õpilane tunni ajal telefoni ega võeta välja.

2.23. Koolis on kombeks saanud, et närimiskummi pärast närimist visatakse prügikasti.

2.24. Õpilaste riietus on korrektne. Poistel – püksid või teksapüksid, sägid, kampsunid, t-särgid. Tüdrukutel – püksid või teksapüksid, seelikud, kleidid, sarafanid, särgid, kampsunid, t-särgid. Rõivastel ei või olla ebakorrektsed aplikatsioonid, joonistusi, mustreid. Vahetusjalatsid on kohustuslikud. Spordiriideid kantakse ainult kehalise kasvatus tundides. Lühikesed püksid ei sobi koolis kandmiseks.

2.25. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse §8, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemaid, politseid või esitab vastava avalduse kohtusse.

§ 3. Hindamise korralduse teavitamise kord.

3.1 Kool teavitab õpilast ja tema vanemaid hinnetest ja hindamise korraldusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

3.2 Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hinnetest teavitamiseks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, teavitab kool õpilast ja vanemaid hinnetest ja hindamise korraldusest muul kokku lepitud viisil. Võimalikke sidevahendeid räägitakse kokku klassijuhataja ja vanema vahel esimesel vanemate koosolekul (iga õppeaasta alguses).

3.3 Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hindamise korraldusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet

hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist (eKoolist) antakse õpilasele kätte. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, edastatakse väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist vanemale temaga kokku lepitud viisil.

§ 4. Õppest puudumisest teavitamise kord

4.1 Kool edastab vanematele üks kord veerandi jooksul õppest puudumiste kokkuvõtte.

Vanem saab tutvuda kokkuvõttega elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse ning vastav teave edastatakse vanema poolt koolile esitatud kontaktandmetele. Kui kool on esitanud õppest puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppest puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

4.2 Vanem teavitab hiljemalt koolikohustusliku õpilase puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu

4.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppepäeval vanemaga ühendust, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4.4 Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

4.5 Kui vanemal puudub ligipääs elektroonilisele õppeinfosüsteemile (eKooli), siis teatab vanem puudumisest kõikvõimalikul viisil (saadab kooli e-kirja, helistab kooli või saadab teatise paberkanalil).

4.6 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse linnavalitsuse poole, kes rakendab meetmeid puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4.7 Õpilase puudumisest koolidirektori kinnitatud tunniplaanijärgsest tunnist informeeritakse viivitamatult klassijuhatajat, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokku lepitud sidekanali kaudu.

4.8 Klassijuhataja on kohustatud õppest puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt **üks korda õppeperioodi (september-oktoober, november-detsember, jaanuar-veebruar,märts-aprill,mai-juuni)** jooksul ja teavitama sellest vanemat.

4.9 Juhul, kui õpilasel on palju puudumisi tundidest (vähem kui 20 protsendist õppetundidest), saadab klassijuhataja vanematele kirja.

4.10 Juhul, kui õppija on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, siis õppealajuhataja teatab sellest vanematele kirja teel.

Sotsiaalpedagoog vormistab dokumente laste ja perede komisjoni edastamiseks.

4.11 Õpilane peab viibima õppetunni ajal tunniplaanijärgses õppetunnis. Kui õpilane ei saa viibida õppetunnis kooli töötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel, olümpiaadidel, õppekäigul, siis klassijuhataja teeb koolidirektorile taotluse tunniplaani ja ühtlasi päevakava muutmiseks sellele õpilasele, eelnevalt kooskõlastades õpilase vanemaga muudatusi kirjalikult. Muudatusest jõustunud päevakavas ja tunniplaani teavitatakse õpilase vanemaid peale koolidirektori vastavasisulise käskkirja vähemalt kaks päeva enne võistluse ja ürituse päeva.

§ 5. Õpilasele ja lapsevanemale kooli päevakava teavitamise kord

5.1. Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.

5.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikes õppekavades sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast.

5.3. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

5.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi või õpilaspäeviku kaudu.

5.5. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi või õpilase päevikue kaudu õpilase päevakava ning selles tehtud muudatustega.

5.6. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

5.7. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud päevakava või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või õpilase päeviku kaudu või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

5.8 Kooli päevakavas on:

- Tunnijaotusplaan
- Koolilogopeedi töögrafik
- Koolipsühholoogi töögrafik
- Koolisotsiaalpedagogi töögrafik
- Kooliraamatukogu töögrafik
- Kooli õpilaskodu töögrafik
- Pikapäevarühma töögrafik
- Kooli direktori vastuvõtuaeg
- Kooli õppeallajuhataja töögrafik
- Kooli medõe töögrafik
- Hooldusklasside tunnijaotusplaan
-

Kooli päevakava avaldatakse kooli kodulehel ja vormistatakse paber kandjal.

5.9 Kooli päevakavaga seotud dokumente kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 6. Käitumisnõuded.

6.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest hoiakutest ja kogemusest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta nõu saamiseks koolitöötaja poole, vältimaks nõuete

rikkumist.

6.2 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu). Ta käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

6.3 Õpilane oma käitumisega peab 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.

6.4 Igal õpetajal on õigus kehtestada oma õppetunnis käitumisreegleid, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õppetunnis kehtestatud õpetaja käitumisreeglid ei tohi kitsendada õpilastele õigusaktidega antud õigusi või olla nendega vastuolus.

§ 7 Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

7.1. Narva Paju Kooli tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on usk, et iga inimene tahab, et teda tema püüdluste juures märgataks. Narva Paju Koolis toimub avalik tunnustamine alljärgnevalt:

- 1) Kooli kiituskirjaga võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi, kes on I- X kohta linnas ja piirkonnas olümpiadides, viktorinides, konkurssides kes on igapäevane kooli teadusepraktilise konferentsia laureat. Kiituskirjade kätteandmine toimub direktori vastuvõtul, mis toimub iga õppeaasta lõpus.

7.2 Direktori vastuvõtt õpilastele koolidirektori kehtestatud tingimustel ja korra alusel. tänukiri antakse õpilasele:

- 2) väga hea õppe edukuse ja käitumise eest,
- 3) aktiivse kaasalöömise eest klassivälises tegevuses,
- 4) väga heade tulemuste eest üksikutes ainetes,
- 5) heade tulemuste eest koolisisestel, linna või üleriigilistel olümpiaadidel, konkurssidel, viktoriinidel, spordi- ja muudel võistlustel,
- 6) kellel olid erilised kiitused.
- 7) Õpilased edukusega, et "5" ja "4" ja "5" on vabastatud õppetunnidest õppeaasta lõpuni nädala eest.
- 8) Direktori vastuvõtu toimumiskorda koostab igal aastal kooli huvijuht.

7.3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ juhul õpilastel on hinang „Väga hea“ ja olümpiadidel osalemine õppeaasta tulemuste järgi

7.4. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku õpetaja, kaasõpilased ja vanemad

§ 8 Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

8.1 Kool annab ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppe alusel. Kokkulepe peab olema kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

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

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

8.4 Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

§ 9 Õpilaspileti kasutamise kord koolis

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

9.2. Õpilaspilet on alla 15 aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument.

9.3. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

9.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

9.5. Õpilaspileti kehtivuse kohta saab teavet kooli sekretärlt „Avaliku teabe seaduses“ sätestatud korras.

9.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.

9.7. Kool vormistab õpilaspileti dublikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega, sh tasuta. Kool registreerib õpilaspileti dublikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

§ 10 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

10.1 Õpilaste ja õpetajate vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse klassijuhatajat – õppealajuhatajat – direktorit.

10.2 Direktoril on õigus nõuda oma töötajalt, kes oli süüteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süüteo/väärteo kohta ja tunnistaja on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses

teadvalt valeandmete esitamise eest võib tunnistajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde). Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Üheltki õpilastelt, kes on toime pannud süü- või väärteo, kooli töötajate poolt seletuskirju ei võeta. Kool ei käsitle õpilasi ka süü- või väärteo tunnistajatena.

10.3 Süüteo sooritanud õpilase vastutusele võtmise korral ei alandata tal sama teo eest käitumishinnet.

10.4 Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud või ennetähtaegselt kustutatud karistusele

10.5 Õpilane kutsutakse keelatud esemeid või aineid ise välja andma. Kui õpilane keeldub seda tegemast, uuritakse õpilast ja tema asju.

Kontrolli viib läbi kooli direktori korraldusega määratud isik / isikud (kontrolija). Korraldus antakse välja iga kooliaasta alguses.

Isiklike läbiotsimisi viivad läbi samast soost töötajad, keda otsitakse.

10.6 Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süüteost.

10.7 Kui direktor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatusest aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib laste ja perede komisjoni jätta esildise tegemata.

10.8 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda politsei esindaja poole, kes rakendab meetmeid vastavalt politseiseadusele ja tubakaseadusele.

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

1. Eesmärgiga tõkestatud 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 sobilike ja põhjendatud meetmed.
2. Kui distantõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest kooskõlastab direktor eelnevalt kooli pidajaga, sest pidajal on seadustest tulenev ülesanne tagada igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel.
3. Distantõppet nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks. Distantõppet ei rakendata kauem, kui 10 kalendripäeva, mille järgselt hindab direktor uuesti distantõppe vajadust.
4. Distantõppe rakendamisel nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et osapoolte (töötajad, õpilased, vanemad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks. Välditakse olukorda, kus kool läheb distantõppele üle üksnes ühe päevaga, välja arvatud juhul, kui selline nõue on tulnud Terviseametilt.
5. Tunnis osalemise nõuded jäävad samaks kui kontaktõppel: õpilased on õigesti riides, osalemine konverentsil oma nime all, kasutage pädevat kirjanduslikku kõnet, milles tund toimub.
Vastasel juhul on õpetajal õigus õpilane konverentsist lahti ühendada ja puudumine panna.

10.10 Juhised COVID-19 leviku tõkestamiseks.

1. Kool juhindub oma tegevuses nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhiseist COVID-19 kohta, mis on kehtestatud 31-oktoobril 2003.a sotsiaalministri määruses nr 123 „Nakkushaiguste tõrje nõuded“.
2. COVID-19 kahtlusega isik (esinevad sümptoomid nagu näiteks kurguvalu, kuiv köha, palavik) peab jääma koju.
3. Kui isikul avalduvad COVID-19 nakkusele iseloomulikud haigussümptoomid (näiteks kurguvalu, kuiv köha, palavik) koolis, eraldab direktor haigestunu kohe teistest. Selleks kasutatakse medõe kabinetti või muud vaba ruumi. Klassijuhataja / õpetaja peaks haige inimese vanematega ühendust võtma. Vastavalt tervise seisundile saadetakse haigestunu koju ja raskemate sümptomite korral kutsutakse kiirabi.
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 otsustel.
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.
6. COVID-19 puhangu ja epideemilise leviku korral rakendatakse nakkustõrje meetmeid vastavalt Terviseameti juhistele.
7. Kool korraldab õpilaste tervise igapäevase jälgimise ning 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. COVID-19 kahtlusega isiku, nakkusesse haigestunu või haigestunuga lähikontaktis olnud isiku isoleerimisel COVID-19 nakkuse tõrjel juhindub kool kooskõlas seaduse või selle alusel antud õigusaktidega.

10.11 Koolilõuna pakkumine distantsõppe ajal.

1. Õiguskantsleri avaliku selgituse kohaselt on koolilõuna mitterahaline hüvitis, mille pakkumise kohustust kohalikul omavalitsusel ei ole. Sellest lähtuvalt on kool asunud seisukohale, et tegemist on koostöös kohaliku omavalitsuse ja kooliga pakutava võimalusega (sh on koolil õigus teenuse kasutamiseks ka õiglased tingimused).
2. Kui kool koostöös pidajaga otsustab pakkuda koolilõunat koos viimise teenusega, siis vanemalt kontaktandmete küsimine on vajalik. Iga vanem saab ise otsustada, kas ta teenust kasutab, seega on tegemist nõusolekupõhise andmete töötlemisega.

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

- 11.1 Kooli hoonest või territooriumilt isikute sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse ning isikud tuvastatakse.
- 11.2 Kooli töötajad peavad registreerima oma saabumise kooli territooriumile ja lahkumise kooli territooriumilt.
- 11.3 Koolis on mehitatud valve, kellel ülesannete hulka kuulub salvestatavate kaamerate abil toimuva jälgimine reaalajas, sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ja kooli külastatavate isikute tuvastamine.

§ 12. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu.

12.1 Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis 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.

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

§ 13 Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise

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

13.2 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

§ 14 Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

14.1 Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 13, siis tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 5⁴ kohaselt dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasevanematele tagastamise.

14.2 Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 12, ning kool rakendab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetet, siis selle rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- protokoll koostamise aeg ja koht;
- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- märge 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 märge allkirjastamisest keeldumise kohta.

14.3 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või

aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt, mille puhul kool:

- teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- tagastab käesoleva kodukorra eelmises punktis nimetatata esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

§ 15 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud, teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja/otsuse ärakirja või õppenõukogu otsuse/protokolli ärakirja kättetoimetamise kaudu.

§ 16 Hindamise korraldus

Hindamise korraldus on esitatud kooli õppekavas

§17. Kodukorra jõustumine

Kodukord jõustub 1. jaanuaril 2021. a.