

OLUSTVERE PÕHIKOOLI KODUKORD

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Üldsätted

- (1) Olustvere Põhikooli (edaspidi: kool) kodukord kehtestatakse lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning teistest Eesti Vabariigis haridusasutuste tegevust reguleerivatest õigusaktidest.
- (2) Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu.
- (3) Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, kooli töötajate, õpilaste vanemate ja teiste koolis viibivate isikute omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- (4) Kodukord tugineb kooli väärtustele ja üldinimlikele eetika-, moraali- ja käitumisnormidele.
- (5) Kooli töötajad juhinduvad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes.

Meie kooli väärtused:

- Minust sõltub - suhtumine määrab
- Läheb korda - väärtustan ja hindan
- Elu rikkus - õppides õnnelikuks
- Rahvuslikkus - põlvest põlve
- Koos on tore - hoolin ja arvestan

- (6) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor ja selle täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele, õpilaste vanematele ja teistele koolis viibivatele isikutele (edaspidi: koolipere) kohustuslik.
- (7) Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogu koosolekul ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

2. peatükk

ÜLDOSA

§ 2. Päevakava

- (1) Esmane õppevorm koolis on juhendatud õpe (nt õppetund, individuaaltund, konsultatsioon, õppekäik, ekskursioon jms), mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui õpetaja.
- (2) Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud päevakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- (3) Koolipäeval avatakse koolimaja uksed kell 7:45 ja suletakse kell 17:00 (reedeti 16:00)
- (4) Tunnid algavad 8.20. Õpilased tulevad kooli üldjuhul vähemalt 10 minutit enne tunni algust
- (5) Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt. Ennastjuhtiv õppija tunneb kella ega hiline tundi. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Õppetunni ajal ruumist lahkumine ei ole lubatud ilma õpetaja loata. Hilinemine või varasem tunnist lahkumine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, märgitakse õpetaja poolt puudumiseks
- (6) Õppetunni kestus on 45 minutit. Vahetunni pikkus 10 minutit, välja arvatud söögivahetund, mille pikkus on 30 minutit.
- (7) Kellahelin annab märku tunni alustamiseks. Tunni lõpukella ei helistata, õpetaja jälgib aega ja lõpetab tunni.
- (8) Pärast tundide lõppu on 1. – 4. klassi õpilastel võimalus vanema taotlusel osaleda pikapäevarühma tegevustes.
- (9) Päevakavast õpilastele kohalduv osa ning muudatused teeb õpilastele ja vanematele teatavaks klassijuhataja eKooli või õpilaspäeviku (1-4.klass) kaudu.
- (10) Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia juhendatud e-õppe päevi.
- (11) Kooli ametlik suhtluskanal õpilaste, õpetajate ja lapsevanemate vahel on eKool. Täiendavate infokanalitena kasutatakse e-posti, kooli veebilehte, kooli sotsiaalmeedia võrgustikke ja suulist info jagamist telefoni või kohtumiste kaudu.

§ 3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- (1) Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa (tunniplaan, söömise aeg, huviringide ajad jms) tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu.
- (2) Päevakava muudatustest teavitatakse eKooli kaudu. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli 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. Nõuded käitumisele

- (1) Koolipere liikmed on üksteise suhtes lugupidavad ja taunivad vaimset ja füüsilist vägivalda
- (2) Koolipere liikmed käituvad viisakalt, kontrollivad oma sõnakasutust ja ei tõsta häält üksteise peale
- (3) Koolipere liikmed hoiavad puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil.
- (4) Ekskursioonidel, õppekäikudel ja teistel õppetöö ja huvitegevusega seotud tegevustel ja üritustel kehtib kooli kodukord ja üldtunnustatud käitumisnormid.

- (5) Õpilane peab oma käitumisega lugu kooliperest ja koolist, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane jälgib kõlbelisi tõekspidamisi ja häid käitumistavasid.
- (6) Õpilane peab käituma vahetundides ennast ja teisi ohtu seadmata. Keelatud on karjumine ning jooksmine treppidel ja koridorides.
- (7) Õpilane teatab kodukorra rikkumisest, muust korratusest või õnnetusest korrapidaja-õpetajat, klassijuhatajat või pöördub õpetajate tuppa.
- (8) Õpilane viibib koolipäeva vältel kooli territooriumil (va sööklasse ja võimlasse minek-tulek).
- (9) Koolipere liige käitub sööklas viisakalt, on lugupidav toidu suhtes, sööb sööklas pakutud toidu kohapeal ning viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- (10) Kolmas kooliaste läheb sööklasse iseseisvalt, esimene ja teine kooliaste liigub sööklasse koos korrapidaja-õpetajaga.
- (11) Õpilastel on keelatud viibida tiikide juures järevalveta.
- (12) Õpilasel pole lubatud kasutada vahetunnis jalgrattaid ja muid sõiduvahendeid.
- (13) Õpilane paigutab jalgratta selleks ettenähtud kohta koolimaja ees.
- (14) Kool ei vastuta valveta jäetud isiklike asjade kadumise eest.
- (15) Iga koolipere liige suhtub enda, teiste ja kooli varasse heaperemehelikult ja säästvalt.
- (16) Koolipere ei kasuta kooli vara isiklikuks otstarbeks, ei omasta ega laena seda kolmandatele isikutele.
- (17) Koolipere liige tagastab suvevaheajale minnes või koolist lahkudes tema kasutusse antud õppevahendid või muu kooli vara.
- (18) Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne. Õpikeskkonda sobiv riietus ei ole dressid, sh liibuvad spordipüksid või retuusid, keha paljastav riietus, lühikesed spordipüksid ja sobimatu sümboolika või sõnumiga rõivad.
- (19) Koolis ei kanta peakatteid va juhul, kui selleks on põhjendatud alus.
- (20) Aktustel ja pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.
- (21) Õpilane kannab kaasas isikliku hügieeni vahendeid, sh pabertaskurätikud või salvrätikud.
- (22) Koolipere liige täidab liikluseeskirju.
- (23) Koolipere liige järgib tuleohutusnõudeid ja täidab evakueerumisel õpetaja korraldusi.
- (24) Õpilasel pole lubatud kasutada, omada või levitada tubaka- ja nikotiinitooteid (sh sigaretid, e-sigaretid, veipimisvahendid, mokatubakas, huuletubakas, nikotiinipadjad jm), alkohoolseid jooke ning narkootilisi ja psühhotroopseid aineid.
- (25) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 5. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) haridusele;
 - 2) arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpilaskeskkonnale koolis;
 - 3) saada iga veerandi alguses aineõpetajalt teavet hindamise põhimõtete kohta;
 - 4) saada klassijuhatajalt ja kooli kodulehelt teavet koolikorralduse, õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
 - 5) õppida vastavalt oma võimetele;
 - 6) saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi; aineõpetajatel on õppenädalas üldjuhul üks konsultatsioonitund. Õpetaja toetab konsultatsioonis õpilast aines ettetulevate raskuste ületamisel.

- 7) vastata kümne koolipäeva jooksul alates hinde teadasaamise päevast puudulikult hinnatud arvestuslik töö järele;
- 8) osaleda vanema avalduse alusel pikapäevarühma töös;
- 9) osaleda kord õppeaasta jooksul arenguvestlusel koos vanematega;
- 10) kasutada isiklikke info- ja kommunikatsioonivahendeid õpetaja teadmisel õppetöös;
- 11) olla valitud õpilasesindusse;
- 12) õpilasesinduse kaudu osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- 13) osaleda klassireeglite sõnastamisel;
- 14) osaleda koolis pakutavates huvitegevustes;
- 15) esindada oma klassi või kooli;
- 16) asutada ringe, stuudioid või klubisid ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatut;
- 17) kasutada kooli ruume õppetööd toetavate tegevuste läbiviimisel eelneval kokkuleppel (nt klassiõhtud);
- 18) pöörduda koolis töötavate täiskasvanute poole abi saamiseks.

(2) Õpilasel on kohustus:

- 1) täita kooli kodukorda;
- 2) järgida õpetajate ja teiste koolitöötajate juhiseid;
- 3) osaleda õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 4) täita õppeülesandeid ja omandada teadmisi ning oskusi oma võimete kohaselt kaasõpilasi ja õpetajaid häirimata;
- 5) suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;
- 6) täita mõjutusmeetmeid ja kasutada kokkulepitud tugimeetmeid;
- 7) võtta kaasa kõik vajalikud õppetarbed;
- 8) esimeses kooliastmes omama ning täitma õpilaspäevikut (teistes astmetes vajaduspõhine) ja jälgida eKooli sissekandeid (koolist puudumise korral);
- 9) teises ja kolmandas kooliastmes jälgida igal koolipäeval koduseid ülesandeid ning teateid eKoolist;
- 10) hoida kooli ja teiste vara ning kasutada kooli vara säästlikult;
- 11) järgida klassides kehtestatud nõudeid ja õppevahendite kasutamise reegleid;
- 12) hoida puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil;
- 13) kanda kooli ruumides vahetus/sisejalatseid;
- 14) kanda kehalise kasvatus tundides spordiriideid;
- 15) tagastada koolist lahkumisel koolile kuuluv vara.

(3) Garderoobi kasutamise kord

- 1) Garderoobi kasutatakse üleriie ning välis- ja vahetusjalanõude hoidmiseks.
- 2) Garderoobi nagid on mõeldud vaid üleriie ning sussi/dressikottidele.
- 3) Kui õpilasel on lisaks koolikotile kaasas spordikott, siis on seda võimalik hoida koolipäeva jooksul garderoobis.
- 4) Garderoobis vahetundide ajal ei koguneta vestluste pidamiseks või muuks tegevuseks.
- 5) Garderoobi jäetud riietusesemed leiavad koha leiunurgas. Leiunurgas hoitakse omanikuta esemeid poolaasta lõpuni, mis järel antakse taaskasutusse.
- 6) Õpilane kannab hoolt korra eest garderoobis. Garderoobist lahkudes jälgib õpilane, et temast ei jääks maha prügi jm häirivat.

(4) Õpilasel on võimalus pöörduda

- 1) klassijuhataja, õpetaja, sotsiaalpedagoogi või direktori poole õppimise, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
- 2) õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;
- 3) huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes
- 4) haridustehnoloogi poole info-kommunikatsioonitehnoloogia, eKooli ja e-õppega seotud küsimustes;
- 5) raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
- 6) juhiabi poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

(5) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389 – § 395 sätestatust. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

§ 6. Lapsevanema õigused ja kohustused

Tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 11

(1) Õpilase vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse kohta õpetaja tööpäeva raames, kuid mitte hiljem kui kell 17.00;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele koolis pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 4) osaleda vanemate koosolekul;
- 5) kuuluda hoolekogusse;
- 6) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks koolijuhi, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(2) Õpilase vanemal on kohustus võimaldada ja soodustada õpilase osalemist õppes, sealhulgas:

- 1) luua oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada kooli nende muutumisest;
- 3) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) teha kooliga koostööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) pöörduda kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.
- 6) kasutada õppeinfosüsteemi eKool ja olla selle kaudu kursis kooli poolt edastatavate sõnumitega ning oma lapse puudumiste, õpitulemustega jmt õppetegevust puudutava infoga.

§ 7. Hindamisest teavitamine

(1) Õpilase teadmiste ja hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel.

- (2) Klassi- või aineõpetaja tutvustab iga õppeperioodi või teema algul õpilasele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda.
- (3) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hindamise ja hinnete kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajalt.
- (4) Hindamisest teavitamine ja tagasiside andmine toimub eKooli vahendusel.
- (5) Õpetajad sisestavad hinded eKooli koolipäevadel hiljemalt 17.00.
- (6) Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest eKooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest eKooli väljavõttena. Väljavõtte eKoolist toimetatakse digitaalselt allkirjastatuna vanema e-postiaadressile või muul vanemaga kokku lepitud taasesitamist võimaldaval viisil.
- (7) Kokkuvõttev hindamine toimub kaks korda õppeaasta jooksul.

§ 8. Õppest puudumine ja puudumisest teavitamine

- (1) Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist õppeprotsessis.
- (2) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.
- (3) Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses Tervisekaitse nõuded päevakavale ja õppekorraldusele sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused;
 - 5) kooli esindamise puhul.
- (4) Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest lisades puudumistõendi eKooli. Teavitada saab kooli telefonil 4379 393 või muul klassijuhatajaga kokku lepitud viisil ametlikke suhtluskanaleid kasutades (eKool, e-post).
- (5) Puudumise kohta, mis on teada enne puudumise algust, kuid mille põhjuseks ei ole õpilase tervislik seisund või tervishoiuteenuse osutamine, teavitab vanem eKooli vahendusel (puudumistõend). Õpilane kohustub iseseisvalt omandama vahepealsel ajal läbivõetud õppematerjali. Lapsevanem vastutab, et antud perioodil õpilane omandab õppematerjali.
- (6) Nii õpetaja kui õpilased jõuavad tundi õigeaegselt. Hilinemise korral teatab õpilane hilinemise põhjuse klassijuhatajale, kes paneb vastava märke eKooli.
- (7) Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.
- (8) Põhjuseta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid ja/või käitumishinde alandamise:
 - 1) 5 tundi nädalas – klassijuhataja teavitab vanemaid, vastav märge tehakse eKooli koolimärkmetesse;
 - 2) 10 tundi kuus – klassijuhataja teavitab sotsiaalpedagoogi;
 - 3) 15 tundi kuus – kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 4) üle 15 tunni kuus – õpilase puudumisi arutatakse õpilase, vanema, klassijuhataja, HEV koordinaatori, sotsiaalpedagoogi, direktori osavõtul, ning õpilase käitumishinne

alandatakse „mitterahuldavaks”. Vajadusel teavitatakse koolikohustuse mittetäitmisest omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

(9) Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. (PGS § 12 lg 2)

(10) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.

§ 9. Õpilaste tunnustamine

Tunnustuse liigid ja rakendamine

- (1) **Tunnustamine suulise kiitusega.** Suulise kiitusega tunnustatakse õpilase igapäevast õppeedukust, käitumist ja saavutusi. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
- (2) **Kõikide õpilaste saavutuste ja õppeedukuse tunnustamine eKoolis .** Aineõpetajate ja klassijuhataja tunnustus eKoolis õppeaasta vältel saavutuste, õppeedukuse heade näitajate, püüdlikkuse või hea käitumise eest.
- (3) **Tunnustamine suulise kiitusega kooli ees.** Suulise kiitusega tunnustatakse õpilast kooli ees, kui ta on saavutanud märkimisväärse tulemusi.
- (4) **Tunnustamine kooli kiitускаardiga.** Tunnustatakse õpilast, kes on saavutanud ühekordse märkimisväärse tulemuse ainealasel/valdkondlikel võistlusel, spordivõistlusel, näitusel, konkursil või esinemisel.
- (5) **Tunnustamine kooli tänukirjaga.** Tunnustatakse õpilast, kes on saavutanud mitmeid märkimisväärseid tulemusi ainealasel/valdkondlikel võistlustel, spordivõistlustel, näitustel, konkurssidel või esinemistel, on silma paistnud aktiivsuse, heade tulemuste või muu tähelepanu vääriivate saavutustega.
- (6) **Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest»** võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi kooli õppenõukogu otsusel õppeaasta lõpul, kelle õppeainete aastahinded on „väga hea“ või kes on saanud samaväärse sõnalise hinnangu, käitumine eeskujulik või hea. Õpilasele kingitakse raamat.
- (7) **Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines»** võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav või samaväärne sõnaline hinnang. Otsuse tunnustamiseks teeb õppenõukogu;
- (8) **Kiitusega põhikooli lõputunnistusel.** Tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea“. Otsuse tunnustamiseks teeb õppenõukogu;
- (9) Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks saavad teha aineõpetajad, klassijuhataja ja teised kooli töötajad.

§ 10. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehnilise ja muu vara kasutamise ja koolile tagastamise kord

- (1) Kooli vara on õppekirjandus, õppevahendid, rahvariided, koolimööbel ja sisustus, rajatised ja kooliruumid ja muu vara (suusad, uisud, võistlusriided, esinemisriided). Kooli vara tuleb heaperemehelikult kasutada.
- (2) Õpilasel on õigus tasuta kasutada kooli vara õppekavaväliseks tegevuseks eelneval kokkuleppel klassijuhataja või direktoriga.

- (3) Kool võimaldab igale õpilasele õppetöös vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.
- (4) Õpilasel pole õigust temale kooli poolt antud õppekirjandust (kaasa arvatud töölehed) sodida, kortsutada või muul viisil rikkuda või ära visata.
- (5) Õpilane kirjutab temale kasutada antud õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- (6) Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või –kaanega.
- (7) Õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse kättesaamist tagastab õpilane puhtad ja terved õpikud kooli raamatukogule.
- (8) Kaotatud või rikutud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.
- (9) Õpilane vastutab isiklikult tema käsutusse antud kooli vara eest.
- (10) Inventari või õppevahendite kaotamisel, tõendatud rikkumisel või lõhkumisel tuleb esimesel võimalusel sellest teavitada õpetajat või kooli direktorit ning tekitatud kahju hüvitada.
- (11) Kooli vara rikkumise või kaotamise korral vastutab õpilane või lapsevanem, isiklike asjade eest vastutab õpilane ise. Kooli vara ja inventari rikkumisega kaasneb vastutus lapsevanemal vastavalt võlaõigusseadus §1053 lg 1 ja §132 sätetatele.

§ 11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse § 25 - §32 sätetastust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätetastud.

- (1) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- (2) Mõjutusmeetmeid rakendatakse:
 - 1) õpilasele ebaväärika käitumise eest;
 - 2) kooli kodukorra eeskirjade pideva rikkumise eest;
 - 3) koolist põhjuseta puudumiste eest;
 - 4) tunnidistsipliini pideva rikkumise eest;
 - 5) kaasõpilaste korduva vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamise eest.
- (3) Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamust tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.
- (4) Õpilasele võib rakendada järgmisi tugimeetmeid:
 - 1) arenguvestluse läbiviimine;
 - 2) individuaalse õppekava rakendamine;
 - 3) õpilase suunamine õpiabirühma;
 - 4) õpilase suunamine pikapäevarühma;
 - 5) õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 6) õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
 - 7) KiVa-programmi metoodika rakendamine.
- (5) Õpilaste suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:
 - 1) suuline märkus;
 - 2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või eKoolis;
 - 3) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

- 4) õpilase käitumise arutamine klassijuhataja ettepanekul koos vanemaga, aineõpetajate, direktoriga (ümarlaud);
- 5) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 6) aruandmine kooli õppenõukogule/direktorile;
- 7) õppenõukogu otsusel käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks”;
- 8) õpilasele tugiisiku määramine;
- 9) õpilase saatmine hoolekogusse koos lapsevanemaga;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) koolikeskkonna jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 13) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 14) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. (LISA 2)
- 15) Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks:
 1. Esemete ja ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja kotist. Õpilast ja temale kuuluvaid esemeid kontrollitakse vaatlemise ja kompimise teel (korrakaitseadus § 47). Kontrolli võib viia läbi direktori poolt volitatud isik.
 2. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
 3. Keelatud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine
 4. Keelatud esemete ja ainete hoiule võtmine ning kontrolli teostamise ja esemete läbivaatuse asjaolud dokumenteeritakse (LISA 1).

(6) Esemete hoiule võtmine, hoiustamine ja nende tagastamine

- 1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.
- 2) Kooli töötajal on õigus võtta hoiule õpilasele kuuluvaid esemeid, kui neid võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku häirimise, asjade kahjustamise või turvariski (LISA 1).
- 3) Kooli hoiule antud eset hoitakse turvaliselt sotsiaalpedagoogi kabinetis.
- 4) Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik (LISA 1).
- 5) Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
- 6) Hoiule võetud ese tagastatakse omanikule või lapsevanemale pärast hoiule võtmise aluse ära langemist koolipäeva lõpus. (LISA 1)
- 7) Eseme hoiule võtmiseks turvalisuse tagamiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

- (7) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lg 3 punktis 12 nimetatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse ka õpilase vanemal anda omapoolne selgitus suuliselt või kirjalikult õppenõukogule, sh digitaalselt allkirjastatult.

§ 12. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine. Korrapidamine.

Punkt 10 tuleneb lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest § 44

- (1) Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti ja vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda sotsiaalpedagoogi või politsei poole.
- (2) Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid, vajadusel kaasatakse politsei, kiirabi.
- (3) Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ning teavitatakse vanemaid, vajadusel kaasatakse politsei.
- (4) Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab vanem esitama vastava avalduse politseile.
- (5) Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine:
 - 1) õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või kooli direktori poole juhtumi lahendamiseks;
 - 2) koolivägivalla ilmingutest tuleb teatada kohe klassijuhatajale, sotsiaalpedagoogile, KiVa tiimi liikmele või kooli direktorile;
- (6) Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) Relv, relvaseaduse tähenduses; (relvaseadus § 11)
 - 2) Lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; (lõhkematerjaliseadus § 2 ja § 3)
 - 3) Aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks
 - 4) Aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) Muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks
- (7) Mõjutusmeetet, mis seisnes keelatud esemete ja ainete olemasolu kontrollimises ja äravõtmises õpilase valdusest (sh õpilase riietest ja kapist), võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
 - 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 3) suuline veenmine või tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - 4) kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesiseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning
 - 5) kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi.
- (8) Mõjutusmeetet, mis seisnes õpilase kontrollimises seoses keelatud esemetega, tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja. Õpilase riietust

võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.

- (9) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.
- (10) Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, kooli kodukorrale, „Hädaolukorra lahendamise plaanile“ ja „Evakuatsiooniplaanile“.
- (11) Õpilase ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel teavitab olukorra avastanud isik sotsiaalpedagoogi (sotsiaalpedagoogi puudumisel direktorit või esimest koolitöötajat), kes:
 - 1) võtab olukorra põhjustanud juhtumise osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumise toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumise sisu (LISA 2);
 - 2) teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat hiljemalt sama päeva lõpuks ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumise asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- (12) Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli töötajale või direktorile ning vajadusel helistama hädaabi numbril 112.
- (13) Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.
- (14) Õpilane pöördub koolitöötaja poole või tuleb õpetajate tuppa, kui temaga on juhtunud õnnetus ja/või kui ta vajab meditsiinilist abi.
- (15) Koolis töötab sotsiaalpedagoog, kelle poole saab õpilane pöörduda igasuguste probleemide korral sh vaimse turvalisuse ohu korral.
- (16) Kooli juhtkond kaasab vastavalt vajadusele juhtumise lahendamiseks vastavad erialaspetsialistid.
- (17) Turvalisuse kaalutlusel on põhikooli õpilasel õigus koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või direktori loal või lapsevanema poolt teada antud tingimustel.
- (18) Kooli kaasa võtta ei ole lubatud esemeid, mis ohustavad kaasõpilaste ja koolitöötajate turvalisust.
- (19) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks vahetunnis viibivad õpilased korapidaja-õpetaja valve all.
- (20) Korrapidaja-õpetaja kohustused:
 - 1) on vahetundide ajal oma vastutusallas;
 - 2) jälgib õpilaste käitumist ning vajadusel tuletab neile meelde kodukorra reegleid;
 - 3) korrarikkumiste puhul teavitab klassijuhatajat ja/või sotsiaalpedagoogi;
 - 4) õnnetusjuhtumite korral hindab olukorda kriitiliselt ning tegutseb vastavalt vajadusele ja vastavalt juhtumisele;
 - 5) kui korrapidaja-õpetajal on vaja lahkuda, siis leiab ta endale asendaja;
- (25) Koolis tagatakse järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.
- (26) Kõik kooli töötajad pööravad tähelepanu õpilaste käitumisele ning vajadusel tuletavad neile meelde kodukorra reegleid.

§ 13. Mobiiltelefonide ja nutiseadmete kasutamise kord

- (1) Õppetunni ajal peab mobiiltelefon ja nutiseade olema hääletu režiimiga ning asetatud koolikotti või klassiruumis määratud kohta.
- (2) Mobiiltelefoni ei tohi asetada lauale ega kasutada ilma õpetaja loata.
- (3) Kui õpilasel on raskusi telefonist eemal olemisega, asetatakse telefon klassis olevasse telefonihoidikusse.
- (4) Mõjutusmeetmed:
 - 1) Esimesel rikkumisel saab õpilane hoiatuse;
 - 2) Teisel rikkumisel annab õpilane telefoni hoiule ning tagastatakse koolipäeva lõpus (PGS § 58 lg 5). Keeldumisel kasutatakse mõjutusmeetmeid (PGS § 58). Tagatakse helistamise võimalus;
 - 3) Korduvate rikkumiste korral võetakse ühendust lapsevanemaga ja otsitakse koostöös lahendusi.
- (5) Õpetaja annab loa mobiiltelefoni kasutamiseks õppetöö eesmärgil.

§ 14. Kooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord

- (1) Kõiki kooli avalikke üritusi pildistatakse/filmitakse. Kooli poolt pildistatud ja filmitud avalike ürituste fotod ja salvestised avalikustatakse kooli kodulehel ja/või kooli sotsiaalmeedias.
- (2) Kooli avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, heategevuslik üritus jms), kus avaliku huvi ning avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks nõusolekut vaja ei ole (isikuandmete kaitse seadus lg 8).
- (3) Erasisik võib koolis korraldataval avalikul üritusel (nt jõulupidu, aktus) isiklikul otstarbel pildistada ning saadud fotosid oma pereringis või sõpradega vaadata (ehk isiklikul otstarbel töödelda). Kui isik soovib kooli üritusel isiklikuks otstarbeks tehtud pilte, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.
- (4) Lapsevanemale lisatakse iga õppeaasta eKooli nõusolekuvorm, kus tuleb märkida enda seisukoht oma lapse pildistamiseks/filmimiseks, foto/video salvestamiseks, hoiustamiseks koolifotopangas ja avalikustamise eesmärgiga jagada kooli veebilehel ja sotsiaalmeediakanalites teavet kooli tegevuste kohta või lapse saavutuste avalikult esile tõstmiseks.
- (5) Koolis filmida, salvestada ja pildistada muul eesmärgil kui avalikud üritused või enda tarbeks tohib ainult kooli direktori ning kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal ning mõjuval põhjusel.
- (6) Keelatud on filmida, salvestada ja pildistada duširuumides, WCdes, koolisöökla, garderoobis. Kolmandate isikute eravestluste salvestamine ja filmimine on keelatud kõikides kooli ruumides.
- (7) Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada blogides ja kooli sotsiaalmeedia kanalites.

§ 15. Filmimine, salvestamine ja pildistamine klassitunnis

- (1) Klassitundide filmimiseks, salvestamiseks või pildistamiseks peab olema väga mõjuv põhjus. Klassitunnis saab filmida, salvestada või pildistada üksnes juhul, kui selleks annavad nõusoleku kooli direktor ning kõik salvestamisel osalevad inimesed. Klassitunnis filmimise, salvestamise või pildistamise eesmärgist tuleb esmalt teavitada kooli direktorit, kes otsustab, kas antud tegevus on õigustatud, vajalik ja laste huvidega kooskõlas. Alaealise puhul tuleb nõusolek võtta

lapse seaduslikult esindajalt, kelleks reeglina on lapsevanem. Seejuures tuleb arvestada, et inimene võib nõusoleku igal ajal tagasi võtta.

- (2) Klassitunni filmimine lapsevanemate, õpilaste ja direktori nõusolekul võib kõne alla tulla ühekordse sündmusena, näiteks kooli tutvustava video eesmärgil. Kui klassiruumis filmimist, salvestamist või pildistamist soovib läbi viia kooliväline isik, peab alaealiste korral lapsevanema nõusoleku saamise korraldama kooli direktor.
- (3) Erandkorral võib direktori ja kõikide kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal pildistada ja filmida klassitunnis toimuvat õppe-eesmärgil. Antud eesmärgil tehtud fotosid ja salvestisi on lubatud kasutada ainult õppeotstarbel sama grupi siseselt klassitundides ning nende levitamine kolmandatele isikutele ja jagamine suhtluskeskkondades või mujal internetis on keelatud.
- (4) Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.
- (5) Klassitunni filmimine, salvestamine või pildistamine õpetaja töö kontrollimiseks on keelatud.

§ 16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- (1) Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitsmiseks kooli territooriumil pilti edastavat ja salvestavat jälgimisseadmestikku, arvestades isikuandmete kaitse seadust.
- (2) Kool säilitab salvestist kuni üks kuu salvestamise päevast arvates.
- (3) Kui on alust arvata, et salvestamisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile.
- (4) Kool kasutab jälgimisseadmestikku koolihoone välisperimeetri jälgimiseks ning koolikoridorides turvalisuse tagamiseks.
- (5) Videosalvestisi on vajadusel õigus vaadata, kasutada ja edastada kooli juhtkonnal ja tugispetsialistil ohu väljaselgitamiseks või korrarikkumise tuvastamiseks. Vajadusel võib protsessi kaasata ka õpetajaid.
- (6) Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt.

§ 17. Õpilaspileti kasutamise kord

- (1) Õpilaspilet on Olustvere Põhikoolis õppimist tõendav dokument.
- (2) Õpilaspiletit tohib kasutada tema omanik ja edasiandmine teisele isikule on keelatud.
- (3) Õpilaspilet on dokument, mille rikkumine on lubamatu.
- (4) Õpilane esitab õpilaspileti iga õppeaasta alguses klassijuhatajale pikendamiseks.
- (5) Õpilane võtab õpilaspileti kaasa klassi ekskursioonidele, õppekäikudele, võistlustele jne.
- (6) Õpilaspileti kaotamise või rikkumise korral esitab lapsevanem avalduse kooli direktorile korduva õpilaspileti saamiseks.

3. peatükk

ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA HINDAMINE OSALISE VÕI TÄIELIKU DISTANTSÕPPE AJAL

§ 18. Distsantsõppe õiguslik alus

Distsantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada

e-õppena. Lisaks sätestavad riiklikud õppekavad võimaluse korraldada õpet virtuaalses õppekeskkonnas.

§ 19. Õppetöö korraldus distantsõppe ajal

(1) Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Viljandimaal Põhja-Sakala vallas, kui ei ole võimalik tagada täielikult statsionaarset õpet, rakendatakse vajadusel kas e-õppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

(2) Distantsõppele ülemineku otsustamisel konsulteeritakse Terviseametiga.

(3) Distantsõppe rakendamise vajalikkus vaadatakse üle iga 10 kalendripäeva möödudes.

(4) Distantsõppe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (täpsustatakse vajaduse tekkimisel pärast nakkusohu väljaselgitamist ja Terviseametiga kooskõlastamisest).

(5) Õppetöö korraldamisel lähtume kehtivast tunniplaanist, kus õpetaja poolt juhendatud õppetegevusel on suurem osakaal kui iseseisval õppimisel.

(6) Huviringide töö korraldus toimub samade põhimõtete alusel õppetöö korraldusega distantsõppe ajal. Direktor võib otsustada huviringide tegevuse peatamise.

(7) Distantsõppe ajal ei tohi ühe ainetunni õppeülesannete maht ületada 45 minutit.

(8) Kodusõppe päeval täiendavaid kodutöid ei anta.

(9) E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad juhendatud iseseisev töö, videotunnid, õppekäigud jm.

(10) Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet, mis on madalam kui tavapäraselt klassiruumis. Tunnitööd, mis tuleb õpetajale esitada, pannakse kodutööde alla, neid näevad ka teised sama klassi õpetajad ja saavad arvestada õppeülesannete mahtu ja mitmekesisust. Kodutööd eraldi juurde ei anta.

(11) Et õpilane saaks oma aega planeerida, antakse kõik distantsõppe ülesanded ja suunised tundideks eKoolis koduse tööna sama koolipäeva hommikuks hiljemalt kell 8.

(12) Distantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefonit või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.

(13) Vajadusel saab laua- või tahvelarvuti laenutada koolist, täites vastava taotluse.

(14) Distantsõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena:

1) eKool – õppetöölase informatsiooni vahendamiseks, sh kodused tööd ja nende lahendused;

2) Microsoft 365 Copilot – videotundide läbiviimiseks MS Teams, e-kirjade saatmiseks MS Outlook, failide jagamiseks OneDrive;

3) Opiq – ainetes ja klassides, millele on olemas õppevara.

(15) Igal Olustvere Põhikooli õpilasel on ligipääs Office 365 keskkonda <http://www.office.com/>, juurdepääsuparoolide ununemisel pöörduda kooli haridus- ja infotehnoloogi poole (haridustehnoloog@olustverepk.edu.ee).

(16) Ametlikele keskkondadele lisaks on õpetajal õigus valida lähtuvalt kooliastmest ja õppeainest õppeülesannete andmisel ja täiendava õppevara leidmiseks teisi e-keskkondi, eelistades kontode loomist mittevajavaid ning lähtudes turvalisuse tagamise nõuetest.

(17) Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba.

(18) Õpilasel tuleb tööd esitada õigeaegselt õpetaja tööjuhendis nimetatud keskkonnas. Õigeaegselt esitamata hindeliste tööde puhul märgitakse e-päevikusse "0", juurde lisatakse esitamata töö nimetus.

(19) Õpilasel on kohustus vastata kümne koolipäeva jooksul alates hinde teadasaamise päevast puudulikult hinnatud arvestuslik töö järele.

(20) Mitteamvestatud või puudulik hinne kantakse päevikusse "0" asemel, kui õpilane pole uueks tähtjaks tööd sooritanud.

(21) Õpetaja kasutab võimalusel aineõppes õppevideosid ja õppematerjali omandamise juhiseid, ülesannete näidislahendusi ning videoloenguid, mis on järele vaadatavad.

(22) Õpetaja jälgib koostöös klassijuhatajaga pidevalt iga õpilase hakkamasaamist, tulemuslikkust ja kohalolekut õppes, et ennetada-vältida õpiprotsessist mahajäämust, väljalangemist nn ära kadumist.

(23) Õpetajad on igal tööpäeval kättesaadavad 9.00 – 16.00 e-posti, eKooli või muu kokku lepitud suhtluskanali kaudu. Juhime õpilaste ja vanemate tähelepanu sellele, et ka distantsõppe korral on õpetajatel reguleeritud tööaeg, mis tähendab, et õpetajad ei ole 24/7 kättesaadavad.

§ 20. Videotundide korraldus

(1) Õpilastel on kohustus osaleda videotundides.

(2) Aineõpetaja valib vahendid, metoodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse. Soovitavad kanalid videotundide läbiviimiseks on Zoom, Microsoft Teams. Õpetajad osalevad virtuaaltunnis kaameraaga.

(3) Videotundide läbiviimiseks koostatakse klassiti ja aineti eraldi plaan.

(4) Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt päev enne tunni toimumist.

(5) Eelnevalt kokku lepitud tunniplaani järgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

(6) Videotunnis osalevad ainult selle klassi või rühma õpilased, kellele tund toimub. Õpetajal on õigus nõuda õpilastelt videopildi jagamist, et veenduda õpilaste tunnis osalemises.

(7) Täieliku distantsõppe korral toimuvad videotunnid vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines. Videotunni toimumine märgitakse eKoolis tunniteemana.

(8) Videotunni lõpus võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda koduseid töid. Kui õpetaja on andnud tunniplaani järgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta.

(9) Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtajaks on eKoolis fikseeritud kuupäev (näiteks: kui õpetaja antud tähtaeg on 8. september, peab töö olema esitatud hiljemalt 8. septembril kell 23.59), v.a juhul, kui õpetaja teeb reaajas videotundi ja palub töö esitada sama tunni lõpus.

(10) Videotunnis osalemise reeglid õpilasele:

- 1) Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofon).
- 2) Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga.
- 3) Videotundi siseneb õpilane alati oma kontoga.
- 4) Videotunnis osalemiseks valitakse vaikne ruum.
- 5) Videotunnis on viisakas ja korrektne riietus.
- 6) Videotunnis ollakse kohal õigel ajal.
- 7) Vestlusruumi sisenedes tervitatakse ja lahkudes öeldakse "Head aega!".
- 8) Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.
- 9) Videotunni vestlusalas (chat'is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
- 10) Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).
- 11) Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
- 12) Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 13) Videotunni lõppedes lahkub õpilane vestlusruumist.
- 14) Videotunni salvestamine on keelatud!

§ 17. Distsantsõppest puudumine

- (1) Distsantsõppes ilma mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks.
- (2) Õpilane/lapsevanem kontakteerub õpetajaga, kui õppeülesannete täitmisel tekib probleeme.
- (3) Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul. Sellisel juhul märgib klassijuhataja eKooli märke „v”.
- (4) Kooli juhtkond võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.

§ 18. Tugi distantsõppe ajal

- (1) Konsultatsioonid, õpiabi ja järelvastamised toimuvad vastava plaani kohaselt või õpilase ja õpetaja kokkulepitud ajal MS Teamsi gruppide vestlusruumis, Zoomis, või individuaalselt ja/või väikestes gruppides koolis. Koolis toimuvate vastamiste korral peab õpilane ja õpetaja olema terved ning isikukaitsevahendite (mask, visiir jms) kasutamine kohustuslik

(2) Haridusliku erivajadusega ja tuge vajavatele põhikooli õpilastele, kellele e-õpe ei sobi, tagatakse õpe koolimajas. Nii õpilane, kui õpetaja peavad olema terved ning neil on kohustus kasutada isikukaitsevahendeid – mask, visiir jne.

(3) Arenguestlused ja klassijuhatajatunnid õpilastega ning kohtumised-koosolekud-infotunnid lastevanematega toimuvad MS Teams, Zoom, vmt kokkulepitud keskkonnas. Videokohtumised oma klassi õpilastega peavad toimuma vähemalt üks kord nädalas.

(4) Õpilastele ja õpetajatele tagatakse vajaduspõhised IT-alased konsultatsioonid, nõustamised ja tehniline tugi haridus- ja infotehnoloogi e-postiaadressile haridustehnoloog@olustverepk.edu.ee.

Lisa 1:

KEELATUD ESEME ÄRA/HOIULE VÕTMISE/TAGASTAMISE PROTOKOLL

Protokolli koostamise aeg ja koht

Koostamise aeg: _____

Koht: _____

Koostaja nimi: _____ Ametikoht: _____

Õpilase andmed:

Nimi: _____

Klass: _____

Keelatud eseme nimetus ja kirjeldus:

Äravõtmise põhjus:

Keelatud ese võeti ära vastavalt **põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikele 3**, mis lubab koolil õpilase valduses oleva eseme ära võtta, kui:

- ☐ ese ohustab isikute turvalisust, tervist või kooli vara;
- ☐ see on seadusega keelatud;
- ☐ see segab õppetööd või rikub kooli sisekorraeeskirju.

Lühikokkuvõtte juhtumist:

Viide kooli kodukorrale: _____

Kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja pakuti võimalust vabatahtlikuks kontrolliks või eseme/aine vabatahtlikuks loovutamiseks?

☐ Jah ☐ Ei

Märkused: _____

Keelatud eseme hoiustamine

Hoiustamise koht: _____

Märkmed: _____

Allkirjad

Õpilane: _____ ☐ keeldus allkirjastamisest

Koostaja: _____

Vajadusel lapsevanem: _____

Tagastamise tingimused:

- Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikele 5 tuleb ohtlik ese anda üle vanemale või pädevale ametiasutusele (nt politseile).
- Muud keelatud esemed tagastatakse kas õpilasele või tema vanemale kooli kodukorra alusel.
- Muu/märkmed: _____

Tagastas (nimi): _____ allkiri: _____

Võttis vastu (nimi): _____ allkiri: _____

Lisa 2:

**OLUSTVERE PÕHIKOO**

Juhtumi kirjeldus

Kuupäev: __/__/__

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Õpilase nimi: _____

Kirjelduse võttis:

Abistavad küsimused: Millal juhtus?
Kus juhtus?
Kellega juhtus?
Mis juhtus?