

KEHTESTATUD  
direktori 29. oktoobri 2019. a  
käskkirjaga nr 1-2/38

MUUDATUS  
KEHTESTATUD  
direktori 26. novembri 2020. a  
käskkirjaga nr 1-2/54

## **OLUSTVERE PÕHIKOOLI KODUKORD**

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Üldsätted**

- (1) Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu.
- (2) Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, õpetajate ja kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid, mis lähtuvad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetikanormidest.
- (3) Kodukorra täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.

### **2. peatükk ÜLDOSA**

#### **§ 2. Päevakava**

- (1) Õppetöö algab kell 8.20.
- (2) Kellahelin annab märku tunni alustamiseks. Tunni lõpukella ei helistata, õpetaja jälgib aega ja lõpetab tunni.
- (3) Päevakava:
  1. tund 8.20 – 9.05
  2. tund 9.15 – 10.00
  3. tund 10.10 – 10.55
  - Söögivahetund 10.55 – 11.25
  4. tund 11.25 – 12.10
  5. tund 12.20 – 13.05
  6. tund 13.10 – 13.55
  7. tund 14.00 – 14.45
  8. tund 14.45 – 15.30
- (4) Pärast tundide lõppu on õpilasel võimalus vanema taotlusel osaleda pikapäevarühma tegevustes.
- (5) Õppepäeva kestel võib kooliterritooriumilt lahkuda vaid õpetaja loal.
- (6) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused teeb õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja e-kooli ja õpilaspäeviku (I ja II kooliastmes) kaudu õppeperioodi alguses. Lisaks teavitatakse muudatustest kooli veebilehe kaudu.

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

### § 3. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) saada iga veerandi alguses aineõpetajalt teavet hindamise põhimõtete kohta;
- 2) saada klassijuhatajalt ja kooli kodulehelt teavet koolikorralduse, õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) õppida vastavalt oma võimetele;
- 4) saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi; aineõpetajatel on õppenädalas üldjuhul üks konsultatsioonitund. Õpetaja toetab konsultatsioonis õpilast aines ettetulevate raskuste ületamisel.
- 5) vastata kümne koolipäeva jooksul alates hinde teadasaamise päevast puudulikult hinnatud arvestuslik töö järele;
- 6) osaleda vanema avalduse alusel pikapäevarühma töös;
- 7) osaleda kord õppeaasta jooksul arenguevestlusel koos vanematega;
- 8) kasutada isiklike info- ja kommunikatsioonivahendeid õpetaja teadmisel õppetöös;
- 9) olla valitud õpilasesindusse;
- 10) osaleda klassireeglite sõnastamisel;
- 11) osaleda koolis pakutavates huvitegevustes;
- 12) esindada oma klassi või kooli;
- 13) kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli ruume eelneval kokkuleppel;
- 14) pöörduda koolis töötavate täiskasvanute poole abi saamiseks.

(2) 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.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma kooli kodukorda;
- 2) käituma viisakalt, kontrollima oma sõnakasutust;
- 3) võtma osa kõigist koolitundidest;
- 4) suhtuma kohusetundlikult õppetöösse;
- 5) võtma kaasa kõik vajalikud õppetarbed;
- 6) 1.-6. klassis omama ning täitma õpilaspäevikut ja vajadusel jälgima e-kooli sissekandeid (koolist puudumise korral); 7.-9. klassis jälgima igal koolipäeval koduseid ülesandeid ning teateid e-koolist;
- 7) tundide ajal lülitama välja või hääletu peale mobiiltelefoni ning hoidma seda koolikotis;
- 8) mitte häirima tunnis õpetaja ja kaasõpilaste tööd;
- 9) järgima klassides kehtestatud nõudeid ja õppevahendite kasutamise reegleid;
- 10) käituma vahetundides ennast ja teisi ohtu seadmata. Keelatud on karjumine ning jooksmine treppidel ja koridorides;
- 11) hoidma puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil;
- 12) kandma vahetusjalatseid;
- 13) tunni lõpus tegema klassiruumis oma koha korda (võtab prahi maast, korrastab laua ja sahtli, lükkab tooli laua alla);
- 14) hoidma oma kapi korras;
- 15) korrapidaja-õpilasena pesema tunni lõpus tahvli, võtma maast prahi, avama akna;
- 16) koolipäeva vältel viibima kooli territooriumil;
- 17) mitte viibima tiikide juures järelevalveta;
- 18) teatama korratusest või õnnetusest alati klassijuhatajale või pöörduma õpetajate tuppa;
- 19) täitma ekskursioonidel ja õppekäikudel õpetaja korraldusi ning järgima liikluseeskirju;

- 20) täitma tuleohutusnõudeid, täitma evakueerumisel õpetaja korraldusi;
- 21) suhtuma lugupidavalt enda, kooli ja kaaslaste varasse;
- 22) tagastama suvevaheajale minnes või koolist lahkudes tema kasutusse antud õppevahendid;
- 23) järgima reegleid, et Olustvere Põhikooli õpilane ei tarvita alkohoolseid jooke, ei suitseta ega kasuta narkootilisi aineid;
- 24) järgima õpetajate juhiseid;
- 25) minema sööklasse eelneva ainetunni õpetajaga, esmaspäeviti määratud 9. klassi õpilase ning korrapidaja-õpetajaga ning järgima sööklasse minnes liikluseeskirju;
- 26) käituma sööklas viisakalt, olema lugupidav toidu suhtes ja sööma sööklas pakutud toidu kohapeal ning viima ära kasutatud toidunõud;
- 27) mitte sõitma jalg- ja tõukerattaga vahetunnis;
- 28) paigutama ratta selleks ettenähtud kohta koolimaja ees;
- 29) meeles pidama, et kool ei vastuta ratta kadumise eest;
- 30) kandma koolitööks sobivat, puhast ja korralikku riietust;
- 31) meeles pidama, et koolimajas ei kanta peakatteid;
- 32) meeles pidama, et spordiriietus sobib ainult kehalise kasvatus tundidesse;
- 33) ülekoolilistele aktustele ja pidudele tulema pidulikus riietuses.

(4) Kooli vara rikkumise või kaotamise korral vastutab õpilane või lapsevanem Eesti Vabariigi seaduste alusel, isiklike asjade eest vastutab õpilane ise.

#### **§ 4. Hindamisest teavitamine**

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

(2) Klassiõpetaja ja aineõpetaja ning õpilased lepivad õppetöö perioodi alguses hindamiskriteeriumides kokku.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hindamise ja hinnete kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajalt.

(4) Hindamisest teavitamine ja tagasiside andmine toimub e-kooli vahendusel. Õpilast ja tema vanemat teavitab aineõpetaja hindamisest e-kooli vahendusel hindamisperioodi alguses. 1.-6. klassis kantakse hinded ja hinnangud õpilaspäevikusse. Kui vanem soovib teistsugust teavitamise viisi, siis annab ta sellest teada.

(5) Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-kooli vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest e-kooli väljavõttena. Väljavõtte e-koolist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte e-koolist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte e-koolist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

(6) Kokkuvõttev hindamine toimub kaks korda õppeaasta jooksul.

#### **§ 5. Õppest puudumine ja puudumisest teavitamine**

(1) Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-kooli kaudu või teavitades klassijuhatajat. Kui vanem ei oli kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval telefoni teel ja/või e-posti teel, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

(2) Koolil on õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

(3) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest elukohajärgset omavalitsust.

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

(5) Õppetööst puudumine on lubatud vaid mõjuvatel põhjustel:

1) õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;

2) läbimatu koolitee, sotsiaalministri sätestatud ilmastikutingimused:

1.- 4. klass – õhutemperatuur alla -20 °C

5.- 9. klass – õhutemperatuur alla -25 °C

3) olulised perekondlikud põhjused;

4) kooli esindamine võistlustel, konkurssidel jne;

5) kooli, valla, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus.

## § 6. Õpilaste tunnustamine

(1) Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse õpilast kooli õppenõukogu otsusel õppeperioodi lõpul, kui tema muusika, kunsti ja kehalise kasvatuses aastahinne on vähemalt „4+“ või „4“ ja teiste õppeainete aastahinded „5+“ või „5“, käitumine eeskujulik või hea.

(2) Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi, kes on saavutanud „silmapaistvaid“ või „suurepäraseid“ tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt rahuldav;

(3) Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „silmapaistev“ või „suurepärase“;

(4) Muud tunnustusmeetmed:

1) direktori käskkiri;

2) kooli tänukiri eduka ja aktiivse osalemise eest koolielus;

3) kiituskaart ühekordse eduka esinemise eest aineolümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel;

4) õpetaja, klassijuhataja ja juhtkonna kiitus õpilaspäevikus, e-kooli päevikus;

5) suuline tunnustamine kooli kollektiivi ees.

## § 7. Õppevara kasutamine ja koolile tagastamine

(1) Kool võimaldab igale õpilasele õppetöösks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.

(2) Õpilane kirjutab temale kasutada antud õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.

(3) Õpilane on kohustatud õpikule panema ümbrispaberi või –kaane.

(4) Õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse kättesaamist tagastab õpilane puhtad ja terved õpikud kooli raamatukogule.

(5) Kaotatud või rikutud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

## **§ 8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine**

(1) Õpilasele võib rakendada järgmisi tugimeetmeid:

- 1) arenguveestluse läbiviimine;
- 2) individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) õpiabi;
- 4) õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma;
- 5) õpilase vastuvõtmine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 6) tugispetsialisti teenuse osutamine;
- 7) KiVa-programmi metoodika rakendamine.

(2) Mõjutusmeetmete eesmärk on tagada koolis kord ja ühtsete nõudmiste täitmine.

(3) Mõjutusmeetmed on mõeldud selleks, et õpilane võtaks omaks ja järgiks üldtunnustatud käitumisnorme ning koos sellega realiseeruksid kooli kasvatustöö eesmärgid.

(4) Õpilaste mõjutusmeetmeid kasutatakse eksimisel ühiselu normide ja kooli kodukorra vastu ning käsitletakse kui õpilaste distsiplineerimise, enesekasvatuse ning eneseanalüüsi ja enesekontrolli vahendit.

(5) Õpilaste suhtes lähtutakse konkreetsetest eksimustest ning mõjutusmeetmeid rakendatakse sellest lähtuvalt.

(6) Õpilaste suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) suuline märkus;
- 2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-koolis;
- 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 juhtkonnale/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.

(7) Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema asendaja.

(8) Esemed tagastab õpilasele või vanemale direktor või tema asendaja.

(9) Direktor või tema asendaja, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

(10) Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.

(11) Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor või tema asendaja viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus.

(12) 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 direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

(13) Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

(14) Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

(15) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu. Nimetatud dokument toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte lähtudes haldusmenetluse seaduse § 25 – § 32 sätestatust.

(16) Enne Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lg 3 nimetatud tugi- või mõjutusmeetme rakendamist võimaldatakse õpilasel anda omapoolsed selgitused kirjalikult või suuliselt õppenõukogule.

(17) 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.

## **§ 9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

(1) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

(2) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks vahetunnis viibivad õpilased korridoris korrapidaja-õpetaja valve all.

(3) 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;
- 4) õnnetusjuhtumite korral hindab olukorda kriitiliselt ning tegutseb vastavalt vajadusele ja vastavalt juhtumile;
- 5) kui korrapidaja-õpetajal on vaja lahkuda, siis leiab ta endale asendaja;
- 6) korrapidaja-õpetaja koolist puudumise korral on asenduskorrapidajaks käskkirjas määratud korrapidaja-õpetaja.

(4) Jooksmine ja karjumine vahetunni ajal pole lubatud.

(5) Koolis tagatakse järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

(6) Kõik kooli töötajad pööravad tähelepanu õpilaste käitumisele ning vajadusel tuletavad neile meelde kodukorra reegleid.

(7) Olustvere Põhikoolis jälgimisseadmestikku ei ole, vajadusel kasutab kool Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli territooriumi jälgimisseadmestikku.

(8) Õpilaste vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumistest teavitatakse

- 1) klassijuhatajat;
- 2) aineõpetajaid või kooli töötajaid;
- 3) valla sotsiaaltöötajat;
- 4) politseid/päästeametit;
- 5) kooli üle järelevalvet teostavat asutust.

(9) Kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumistest teavitatakse

- 1) kooli juhtkonda;
- 2) valla sotsiaaltöötajat;
- 3) politseid/päästeametit;
- 4) kooli üle järelevalvet teostavat asutust.

### **§ 10. 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**

#### **§ 11. 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.

#### **§ 12. 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) Distsantsõppele ülemineku otsustamisel konsulteeritakse Terviseametiga.
- (3) Distsantsõppe rakendamise vajalikkus vaadatakse üle iga 10 kalendripäeva möödudes.
- (4) Distsantsõppe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel

distsantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (täpsustatakse vajaduse tekkimisel pärast nakkusohu väljaselgitamist ja Terviseametiga kooskõlastamisest).

(5) Õppetöö korraldamisel lähtume kehtivast tunniplaanist, kus õpetaja poolt juhendatud õpetegevusel 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) Distsantsõppe 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) Distsantsõppes 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) Distsantsõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena:

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

2) Office 365 – 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 (liis.laansoo@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) Mitteamestatud või puudulik hinne kantakse päevikusse “0” asemel, kui õpilane pole uueks tähtajaks 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 mahajäämist, väljalangemist nn ära kadumist.

(23) Õpetajad on igal tööpäeval kätte saadavad 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.

### § 13. 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, Google Meet ja Microsoft Teams. Õpetajad osalevad virtuaaltunnis kaameraga.

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

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

(5) Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses 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 reaalajas 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!

## § 14. Distantõppest puudumine

- (1) **Distantõppes 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 distantõppes.

## § 15. Tugi distantõppe 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) Arenguvestlused ja klassijuhatajatunnid õpilastega ning kohtumised-koosolekud-infotunnid lastevanematega toimuvad MS Teams, Zoom, Google Meet 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 [liis.laansoo@olustverepk.edu.ee](mailto:liis.laansoo@olustverepk.edu.ee).

Lisa 1

## ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Kooli nimi: Olustvere Põhikool (Müüri 4 Olustvere Põhja-Sakala vald Viljandimaa)

Käesolev protokoll on koostatud lähtudes Olustvere Põhikooli direktori 29.10.2019 käskkirjaga nr 1-2/38 kehtestatud kooli kodukorra §-dest 3 lg 3 p 1, 7, § 8 lg 2, 3, 4, 6 p 14, 7, 8, 9, 10

Eseme(te) hoiulevõtja nimi, amet:

---

Õpilase nimi ja klass:

---

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: \_\_\_\_\_

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

---

---

---

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

---

---

---

Hoiule võetud eseme(te) asukoht:

---

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

Lisa 2

**ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL**

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg: \_\_\_\_\_

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

\_\_\_\_\_

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri: