

Heaks kiidetud Sauga Põhikooli hoolekogu protokoll nr 2, 24.11.2020, Õpilasesinduse poolt protokoll nr 4, 24.11.2020, Õppenõukogu protokoll nr 5, 23.11.2020

Sauga Põhikooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel.

SAUGA PÕHIKOOLI KODUKORD

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Kooli päevakava ja õppekorraldus	2
2.1. Päevakava	2
2.2. Õppetund.....	2
2.3. Vahetund	3
2.4. Pikapäevarühm ja huvitegevus	3
2.5. Õppekorraldus.....	4
3. Hindamine	4
3.1 Õpilaste hindamise kord	4
4. Tunnustamine	5
4.1. Sauga Põhikooli õpilaste tunnustamine	5
5. Toitlustamine.....	5
5.1. Toitlustamine Sauga Põhikoolis	5
6. Dokumendid ja õppevara	5
7. Õpilase õigused, kohustused ja nõuded käitumisele	6
8. Tervishoid, hügieen ja välimus	7
9. Õppetööst puudumine	7
10. Õpilase arengu toetamine	8
11. Kooli ja kodu koostöö koordineerimine	9
12. Turvalisus	9
13. Tugi- ja mõjutusmeetmed.....	13
14. Lisa 1. Ringkäiguleht.....	15
15. Lisa 2. Õpilaselts eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll.....	16

1. Üldsätted

1.1. Koolis reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Sauga Põhikooli põhimäärus, käesolev kodukord ning muud väljatöötatud kooli/ koolipidaja õigusaktid.

1.2. Kodukord sisaldab kooli õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, koolipere liikmete tegutsemisjuhiseid koolielu erinevates valdkondades.

1.3. Sauga Põhikoolis (edaspidi kool) austavad kõik õpilased ja koolitöötajad kõigi õpilaste õigust õppida ning töötajate õigust teha oma tööd. Vastastikune suhtlemine on lugupidav ja sõbralik.

1.4. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.

1.5. Kooli kodukorda ja muid koolis kehtivaid üldkohustuslikke nõudeid (tuleohutus jms) tutvustatakse õpilastele ja lapsevanematele enne õpilase õppima asumist, töötajale enne tööleasumist; õpilastele, lapsevanematele ja õpetajatele enne kodukorra muudatuste jõustumist.

1.6. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja kooli kantseleis. Kooli kodukord on üleval õpilastele nähtavas kohas kooli infostendil.¹

2. Kooli päevakava ja õppekorraldus

2.1. Päevakava

2.1.1. Koolimaja on avatud 8.00 - 16.00.

2.1.2. Õpilased ja koolitöötajad jõuavad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust.

2.1.3. Koolipäeva vältel korraldatavate tegevuste toimumisjärjestus ja nende ajalise kestus on sätestatud kooli päevakavas.

2.1.4. Kooli päevakava kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

2.1.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa (tunniplaan, õpetajate konsultatsioonide ajad, huviringide ajakava, pikapäevarühma kava) või muud õppe- ja kasvatustegevusega seotud muudatused teeb õppealajuhataja teatavaks eKooli või kooli kodulehe kaudu. Lisaks teavitab õpilasi ja lapsevanemaid klassijuhataja, õppealajuhataja või sekretär eelnevalt kokkulepitud viisil ja korras.²

2.2. Õppetund

2.2.1. Õppetöö korralduse põhivormiks õppetund. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning

¹ PGS § 69 lg 2

² Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4)

toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetunnid (sh veebitunnid) toimuvad koolis kinnitatud tunniplaani alusel või väljaspool kooli õppekäiguna.

2.2.2. Õppetunnid algavad kell 8.35 ja kestavad vastavalt tunniplaanile. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

2.2.3. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest, sh veebitundidest. Õpilane viibib õppetunni ajal tunnis.

2.2.4. Veebitundi siseneb õpilane õpetaja antud lingi kaudu õigel ajal ja lahkub sealt õpetaja loal. Veebitunnis osaleb õpilane enda õige nimega. Tunnis on õpilase nutiseadmes sisselülitatud mikrofoni ja kaamera. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema vanem aineõpetajalt eKooli kaudu.

2.2.5. Probleemide esmane lahendaja õppetunnis on aineõpetaja või klassijuhataja. Õpilane järgib tunnis aineõpetaja kehtestatud reegleid.

2.2.6. Tundi alustades ja täiskasvanu klassi sisenedes tõuseb õpilane püsti.

2.2.7. Tundidest võib õpilane lahkuda vaid õpetaja loal (nt vanema teatise alusel).

2.2.8. Õppetunni ajaks lülitatakse välja mobiiltelefon ja teised õppetöösse mittepuutuvad seadmed.

2.2.9. Õpilasel peavad kaasas olema kõik tunniks (sh veebitunniks) vajalikud õppevahendid ja 1.-6.klassi õpilasel õpilaspäevik, kuhu õpilane märgib kõik kodused tööd.

2.2.10. Kodune töö on õpilase iseseisev töö, mille tegemiseks on õpetaja andnud vajalikud juhendid. Koduste tööde maht on põhjendatud, individuaalne ning jätab õpilasele aega ka huvitegevuseks ning vaba aja veetmiseks.

2.2.11. Õpetaja täidab eKooli iga tööpäeva lõpus hiljemalt kella 17.00-ks.

2.2.12. Õpilane ei hiline õppetundi. Hilinemise korral teavitab õpilane aineõpetajat hilinemise põhjusest. Korduv põhjuseeta hilinemine mõjutab õpilase hoolsuse ja käitumise hinnet.

2.2.13. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla.

2.3. Vahetund

2.3.1. Vahetund kestab 10 kuni 25 minutit ja on mõeldud puhkuseks, suhtlemiseks, mängimiseks või muuks vabaks tegevuseks kooli siseruumides või kooliõues. Õue minnes vahetatakse jalatsid, vajadusel pannakse selga õueriided.

2.3.2. Õpilane käitub vahetunnis kaasõpilasi häirimata.

2.3.3. Vahetunnis peavad korda korrapidajaõpetajad, tekkinud probleemi korral pööratakse abi saamiseks korrapidajaõpetaja poole.

2.3.4. Õpilased viibivad vastavalt ilmastikule õuevahetunnid (25-minutilised) õues koos korrapidajaõpetajaga.

2.4. Pikapäevarühm ja huvitegevus

2.4.1. Pikapäevarühm on mõeldud 1.-4. klassi õpilastele.

2.4.2. Pikapäevarühma töö toimub tunniplaani alusel ja kestab kella 15.00-ni ja reedel kl 14.00-ni.

2.4.3. Kõigil õpilastel, kellel on soovi, võivad osaleda koolis pakutavates huviringides.

2.4.4. Kooli poolt pakutavate huvitegevuste info on üleval kooli kodulehel.

2.5. Õppekorraldus

2.5.1 Kooli õppetöö alusdokument on õppekava, mis on kättesaadav kooli koduleheküljel ja paberkanjal kooli kantseleis.

2.5.2 Õppeaasta koosneb kolmest õppetrimestrist ja koolivaheaegadest. Trimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

2.5.3 Loovtööd kaitsvatel õpilastel samal päeval õppetunde ei toimu.

3. Hindamine

3.1 Õpilaste hindamise kord

3.1.1. Õpilaste hindamise kord on sätestatud õppekava üldosa peatükis „2.9 Hindamine ning klassi ja põhikooli lõpetamise kord Sauga Põhikoolis“ (Sauga Põhikooli hindamiskorraldus lisa 1)³

3.1.2. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab klassi- või aineõpetaja õppeaasta alguses. Õpilastele tutvustatakse hindamiskriteeriume, hindamissagedust ja aega (kontrolltööde toimumise ajad, kontrolltööde ajad on märgitud eKooli kontrolltööde plaani), selgitatakse kokkuvõtva hinde kujunemist.⁴

3.1.3. Õpilane on kohustatud koolist saadud teated andma edasi oma vanematele.

3.1.4. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta õpetajatelt või klassijuhatajalt. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele klassi lapsevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks eKoolis, kokkuvõtvad hinded klassitunnistusel ja eKoolis.

3.1.5. Arvestuslikud hinded ja protsessihinded tehakse lapsevanemale teatavaks eKoolis, lapsevanema soovil 1-2 korda trimestris hinnetelege kaudu, kokkuvõtvad hinded klassitunnistusel ja eKoolis.

³ Hindamise korraldus („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4).

⁴ Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4), õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4).

4. Tunnustamine

4.1. Sauga Põhikooli õpilaste tunnustamine

4.1.1. Sauga Põhikooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste arengu toetamine, saavutuste märkamine ja nende tunnustamine õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.

4.1.2. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, teiste kooli töötajate või kaasõpilaste ettepanekul.

4.1.3. Õpilaste tunnustamine vt “Sauga Põhikooli õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“.

5. Toitlustamine

5.1. Toitlustamine Sauga Põhikoolis

5.1.1. Söögivahetund kestab 25 minutit ja toimub pärast teist ja neljandat tundi.

5.1.2. Koolilõuna on õpilastele tasuta, nädalamenüü on avalikustatud kooli kodulehel.

5.1.3. Tasuta hommikusööki pakutakse õpilastele lapsevanema avalduse alusel kl 8.05-8.30-ni.

5.1.4. Tasulist õhtuoodet pakutakse õpilastele lapsevanema avalduse alusel pärast viiendat tundi.

5.1.5. Tasuta hommikusöögiks ja tasuliseks õhtuooteks esitab lapsevanem avalduse kooli sekretärile.

5.1.6. Sööma minnakse organiseeritult koos õpetajaga, kelle tunnist tullakse, enne sööki pestakse käed, peale söömist viiakse ära lauanõud.

5.1.7. Sööklas peetakse kinni üldlevinud lauakommetest, söögiga söögisaalist ei lahkuta.

5.1.8. Tasulise õhtuote eest tasub lapsevanem toiduraha Tori Vallavalitsuse esitatud arve alusel.

6. Dokumendid ja õppevara

6.1.1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.

6.1.2. Õpilaspilet on isikuttõendavaks dokumendiks ühistranspordis.

6.1.3. Õpilaspilet on õpilasele tasuta.

6.1.4. Õpilaspileti kadumise, kasutuskõlbmatuks muutumise, õpilase nime või isikukoodi muutumise korral esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku taotluse, mille alusel väljastab klassijuhataja uue õpilaspileti.

6.1.5. Õpilasele luuakse koolipoolne ametlik e-postkast, mida kasutatakse kooliga suhtlemisel.

6.1.6. Õpikud ja töövihikud väljastab kooli raamatukogutöötaja klassijuhatajale või aineõpetajale õppeaasta alguses. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane õpikud klassijuhatajale või aineõpetajale.

6.1.7. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane/kooli töötaja kohustatud tagastama õpilase/kooli töötaja kasutusse antud õppevahendid, õpikud, kapivõtme ning likvideerinud kooliga seotud võlgnevused. Koolist lahkumisel täidetakse ringkäiguleht (Lisa 1).

7. Õpilase õigused, kohustused ja nõuded käitumisele

7.1. Õigused

7.1.1. Õpilasel on õigus segamatult õppida ja ennast väljendada.

7.1.2. Õpilasel on õigus saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

7.1.3. Õpilasel on õigus saada teavet hindamiskorra ning hinnete kujunemise ja õrpeedukuse kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.

7.1.4. Õpilasel on õigus saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.

7.1.5. Õpilasel on õigus kuuluda koolis õpilasesindusse, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse põhikiri.

7.1.6. Õpilasel on õigus avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

7.1.7. Õpilasel on õigus osaleda kooli ringide, projektide jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.

7.1.8. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, riikliku järelevalve või lastekaitseorganisatsioonide poole.

7.1.9. Õpilasel on õigus saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks.

7.1.10. Õpilasel on õigus kasutada riigi ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi.

7.1.11. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist esmaabi.

7.2. Kohustused ja nõuded käitumisele

7.2.1. Õpilane täidab kooli kodukorda ning osaleb õppetöös vastavalt õppekorraldusele.

7.2.2. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult ja võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid ja tema kasutusse antud kapivõtme ning osaleb õppetöös aktiivselt.

7.2.3. 1.-6.klassi õpilane märgib õpilaspäevikusse kodused õpiülesanded.

7.2.4. Õpilane ei häiri tunnis klassikaaslaste ega õpetajate tööd, tundide ajal liigub koolimajas vaikselt ja koridorides valjult ei räägi.

7.2.5. Õpilane tuleb kogunemistele kooli saali koos klassi ja klassijuhatajaga (aineõpetajaga), on viisakas ja tähelepanelik kuulaja/vaataja.

7.2.6. Õpilane esindab kooli või klassi võistlustel, olümpiaadidel, festivalidel jms üritustel. Keeldumine on lubatud vaid mõjuva põhjusega (haigus, keeruline olukord kodus, esinemishirm jms).

7.2.7. Õpilane käitub väljaspool kooli (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, võistlustel jne) väärikalt.

7.2.8. Õpilane suhtub väärikalt kõikidesse inimestesse ja järgib üldtunnustatud käitumisnorme.

7.2.9. Õpilane käitub koolis ja klassis viisakalt, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, hoiab puhtust ja korda.

8. Tervishoid, hügieen ja välimus

8.1.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

8.1.2. Õpilane viib suvisele koolivaheajale minnes koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne). Kooli majandusalajuhatajal on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

8.1.3. Õpilased kannavad kooli ruumides vahetusjalatseid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas.

8.1.4. Sauga Põhikoolil on oma koolivorm – mustad püksid või –seelik ja sinine kooli logoga polosärk. Õpilane võib kanda koolivormi või selle asemel ka vastavates värvitoonides riideid (mustad püksid või seelik, sinine särk). Õpilane ei kanna kooli ruumides peakatet. Õpilane tuleb kooli puhtas ja korrektses koolivormis või riietuses.

8.1.5. Pidulikel üritustel on soovituslik õpilasel kanda valget pluusi (mitte T-särki), tumedat seelikut või tumedaid pükse.

8.1.6. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane selleks sobivat spordiriietust ja –jalatseid. Kehalise kasvatuse tunni riietusega ja jalanõudega ei käida õppetundides. Kehalise kasvatuse tunni lõpus peseb õpilane end ning jätab riietusruumi korda.

8.1.7. Koolis on keelatud tegevused, mis võivad põhjustada nakkushaiguste (sh. koroonaviirus COVID19) levikut: teadlikult haigena kooli, kooli poolt korraldatavale üritusele või huviringi tulek ning tahtlik nakatamine (näiteks tahtlik kaaslaste poole köhimine, nuuskamine, sülitamine vmt tegevus, samuti tahtlik ja teadlik füüsilise kontakti otsimine jmt.

8.1.8. Respiraatorsete haigusnähtudega (eelkõige kurgvalu, kuiv köha, palavik) õpilased, õpetajad ja teised töötajad peavad koju jääma.

8.1.9. Täiendavad soovitused COVID-19 leviku tingimustes asuvad Sauga Põhikooli kodulehel

9. Õppetööst puudumine⁵

9.1.1. Õppest puudumise mõjuvateks põhjusteks on:

õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine; olulised perekondlikud põhjused; kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine; läbimatu koolitee või muu vääramatute jõud, sealhulgas ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine. Kui transport pole tagatud kodu ja kooli vahel, siis 1.-6. kl õpilased võivad koju jääda, kui õhutemperatuur on -20°C või madalam ning 7.-9. kl õpilased võivad koju jääda, kui õhutemperatuur on -25°C või külmem

9.1.2. Vältimatu vajaduse korral pikemalt puududa küsivad õpilane ja lapsevanem eelnevalt loa klassijuhatajalt.

⁵ Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)

9.1.3. Vanem teavitab õpilase õppetööst puudumise esimesel päeval klassijuhatajat või kooli (telefonikõne, SMS, tõend eKoolis).

9.1.4. Kui vanem ei ole järgmiseks õppepäevaks kooli või klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumise põhjusest, võtab koduga ühendust klassijuhataja.

9.1.5. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid või lapsevanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, on koolil õigus taotleda vanematelt täiendavaid selgitusi või pöörduda vallavalitsuse poole, kes rakendab meetmeid koolikohustuse tagamiseks.

9.1.6. Kui õpetaja või õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest vastavalt direktorit, klassijuhatajat või aineõpetajat.

9.1.7. Üksikust ainetunnist (sh veebitunnist) puudumisest informeerib õpilane aineõpetajat või klassijuhatajat ette. Kui see võimalus puudub, selgitab põhjused hiljemalt järgmise tööpäeva jooksul või esitab tõendi.

9.1.8. Puudumise põhjuse aktsepteeritavuse üle otsustab üksiku ainetunni korral aineõpetaja või aineõpetaja koos klassijuhatajaga; õppepäeva korral klassijuhataja. Õpilasel on õigus pöörduda protestiga direktori poole.

9.1.9. Kui õpilane võtab osa klassivälisest üritusest, teavitab klassijuhataja või ürituse eest vastutaja lapsevanemat ja aineõpetajaid vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist.

9.1.10. Põhjusetu puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

10. Õpilase arengu toetamine⁶

10.1.1. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse tema ja vanema(-te)ga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mis toimub vastavalt kehtestatud arenguvestluse korrale.

10.1.2. Õpilasele osutatakse vajadusel tugiteenuseid (logopeedilist, sotsiaalpedagoogilist), eesmärgiga toetada lapse toimetulekut ja võrdseid võimalusi ning soodustada kaasatud õppetöösse.

10.1.3. Tugiteenuse osutaja annab tagasisidet seotud osapooltele, nõustab erialase pädevuse piires lapsevanemaid ning teeb vajadusel koostööd meditsiini-, rehabilitatsiooni-, sotsiaalvaldkonna jm spetsialistidega õpilasele vajaliku toe pakkumisel.

10.1.4. Õpilasel, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, on võimalus täiendavale pedagoogilisele juhendamisele väljaspool õppetunde. Õpiraskuste korral ja õpetaja soovitusel osaleb õpilane tugiõppe.

10.1.5. Kui õpilasel on trimestri hinne puudulik või on hindamata, siis koostatakse eripedagoogi ja aineõpetajatega individuaalne ainekava. Õpilane on kohustatud osalema järgmisel trimestril tugiõppetundides (vt „Sauga Põhikooli õppekava lisa 1“).³

10.1.6. Kui kool on teinud lapsevanemale ettepaneku pöörduda oma lapsega täiendavatele uuringutele nõustamiskeskusesse või meditsiinasutusse, siis lapsevanem teeb kooliga koostööd õpilase arengu toetamiseks.

⁶ Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9)

11. Kooli ja kodu koostöö koordineerimine

- 11.1.1. Kool ja kodu teevad koostööd õpilase põhihariduse eduka omandamise nimel.
- 11.1.2. Kooli ja kodu peamiseks sidepidamisvahendiks on eKool.
- 11.1.3. Kool korraldab uue õppeaasta alguses õpilaste vanematele üldkoosoleku.
- 11.1.4. Kool võib korraldada vanematele koolitusi.
- 11.1.5. Trimestri või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast ja vanemat jooksvalt eKooli kaudu.
- 11.1.6. Lähtuvalt kooli üldtööplaanist ja õppekavast kaasatakse vajadusel õpilaste vanemaid õppe- ja ühistegevustesse.
- 11.1.7. Lapsevanemal tuleb direktori, õppealajuhataja, huvijuhi, õpetajate ja tugispetsialistide vastuvõtule aeg kokku leppida. Õpetajate e-posti aadressid ja vastuvõtuajad on nähtavad kooli kodulehel.
- 11.1.8. Õppetöö töökorralduse üle COVID-19 tingimustes otsustab kool koos pidajaga, lähtudes Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Terviseameti edastatud soovitustest Vt lisa ... Sauga Põhikooli distantsõppe kord.

12. Turvalisus

12.1. Kooli territoorium ja ruumid

- 12.1.1. Kooli ruume ja vara kasutatakse otstarbekohaselt. Õpilase poolt õpiku, kooli vara kaotamise või tahtliku rikkumise korral, tuleb see asendada või hüvitada lapsevanema poolt.
- 12.1.2. Õpilased ja kooli töötajad saavad tasuta kasutada kokkuleppel huvijuhi ja aineõpetajaga klassivälises tegevuses kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, muusika-, tehnilisi jm vahendeid⁷. Väljaspool tööaega võib kooli ruume kasutada ainult juhtkonna loal.
- 12.1.3. Õpilased ja koolitöötajad vastutavad oma isiklike esemete eest. Garderoobikappi jäetavate üleriiete taskutesse ei jäeta raha, dokumente, võtmeid ega väärisesemeid.
- 12.1.4. Koolitöötajad pargivad oma liiklusvahendi (auto, rolleri) koolimaja kõrval asuval parkimisplatsile ja jalgratta jalgrattahoidjasse.
- 12.1.5. Õpilased pargivad oma mopeedi ja jalgratta jalgrattahoidlasse.
- 12.1.6. Lapsevanemad ja külalised pargivad oma liiklusvahendi Kiviaida (söökla) kõrval olevale platsile.
- 12.1.7. Treppidel jooksmine, akende, uste jm tervist ohustavaga mängimine on keelatud. Vee ja lume toomine ja viskamine koolimajja on keelatud.
- 12.1.8. Loodusainete, kunstiõpetuse, tööõpetuse ja arvutiõpetuse klassis täidavad õpilased nende ruumide kasutamise eri- ja ohutusnõudeid.

12.2. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumine⁸

⁷ Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).

⁸ Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).

12.2.1. Õpilane võib koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna loal. Kui õpilane nõuet eirab, teavitab kool esimesel võimalusel lapsevanemat.

12.2.2. Võõrastel isikutel on kooliruumides viibimine kooli juhtkonna loata keelatud. Loa saamine toimub sekretäri kaudu.

12.2.3. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kooli töötaja kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kooli töötaja võib kooli hoones ja – territooriumil isiku kindlaksmääramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.

12.2.4. Töö õpilastega, pikapäevarühma töö ja klassivälised üritused toimuvad vastavate õpetajate järelevalvel, samuti ei eemaldata tunnist õpilasi ilma, et oleks tagatud õpilasele järelevalve.

12.2.5. Ekskursiooni, matka, õppekäigu jm koolivälise ürituse korraldaja annab sekretärile nädal enne õpilaste nimekirja ja vastutajad direktorile kinnitamiseks. Korraldaja tagab, et lapsevanemad on sellest teadlikud, viib läbi õpilaste instrueerimise. Peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilase vanusest.

12.3. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine ja lahendamine⁹

12.3.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord sätestatakse kooli kodukorras kooli pidaja nõusolekul¹⁰.

12.3.2. Kooli territooriumil ei kasutata vaimset ega füüsilist vägivalda. Vaimse ja füüsilise turvalisuse igapäevase hoidmise eest vastutab kogu koolipere.

12.3.3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitatakse viivitamatult kohalviibivat õpetajat või koolitöötajat, kes vajadusel rakendab selle likvideerimiseks pedagoogilisi või muid takistavaid võtteid ennast ohtu seadmata, et tõkestada edasine sobimatu käitumine ja kes vajadusel teavitab häirekeskust telefonil 112, klassijuhatajat, õppealajuhatajat või direktorit.

12.3.4. Igast raskemast õnnetus- või hädaolukorrast koolis (pommiähvardus, tulekahju, terrorism) tuleb kohe teavitada päästeameti häirekeskust telefonil 112, seejärel direktorit, õppealajuhatajat või õpetajat.

12.3.5. Alarmsõidukite juurdepääsuks hoonele on autode parkimine selleks ettenähtud parkimisplatsile, koolimaja otsa ukse juures on lubatud peatuda asjade maha- või pealelaadimiseks.

12.3.6. Turvalisuse tagamiseks peetakse koolihoones viibivate võõraste inimeste kohta arvestust kantseleis elektroonilises dokumendiregistris. Kõikidel koolitöötajatel on õigus identifitseerida koolis viibivaid täiskasvanuid ja alaealisi. Võõrastel inimestel, kes viibivad kooli territooriumil põhjuseta, palutakse lahkuda, ohu korral informeeritakse häirekeskust.

⁹ Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3)

¹⁰ Tori Vallavolikogu 18.04.2019 määruse nr 69 „Kooli ja lasteasutuse pidaja pädevuse delegeerimine“

12.3.7. Kiusamisega seotud juhtumid (korduv vaimne, füüsiline ja psüühiline vägivald) lahendab kooli kasvatuskomisjon, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

12.3.8. Süüteo avastamisel kutsub direktor, õppealajuhataja või sotsiaalpedagoog kohale korrakaitseorgani, kes tegeleb süüteo toime pannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.

12.3.9. Vajadusel võtab direktor, õppealajuhataja või sotsiaalpedagoog juhtumis osalenud isikutelt ja pealtnägijatelt kirjalikud selgitused.

12.3.10. Õpilaselt kirjaliku selgituse võtmisest teavitab klassijuhataja õpilase vanemat, kellel on õigus tutvuda õpilase poolt antud selgituse ja juhtumi kohta koostatud dokumentidega.

12.4. Tehniliste vahendite kasutamine

12.4.1. Filmimine, pildistamine ja suulise teksti salvestamine on õpilasele kooli töötaja loata koolipäeva ajal keelatud (nt tundide salvestamine, kaasõpilaste pildistamine jne).

12.4.2. Filmimise ja salvestamise põhimõtted koolis on:

12.4.2.1. Klassitunnis foto-, audio- ja videomaterjali tegemine on lubatud kooli juhtkonna ja kõigi klassitunnis viibivate õpilaste lapsevanemate nõusolekul.

12.4.2.2. Õppe-eesmärgil tehtud foto-, audio- ja videomaterjalides ei kaasata õpilasi ja lubatakse kasutada üksnes oma kooli õppetöös.

12.4.2.3. Lapsevanemad, õpilase sugulased või õpilased võivad kooliüritustel oma isiklikuks tarbeks, ilma avalikustamata, jäädvustada foto-, audio- ja videomaterjali väljaspool õppetegevust.

12.4.2.4. Enda tarbeks tehtud foto-, audio- ja videomaterjali on keelatud avalikustada mistahes viisil ilma salvestistel jäädvustatud identifitseeritava isiku/tema seadusliku esindaja nõusolekuta.

12.4.2.5. Kooli kroonika jäädvustamiseks olulisematest sündmustest ja üritustest (foto-, audio- ja videomaterjalid), küsitakse lastevanematelt kirjalikku nõusolekut.

12.4.2.6. Avalikus kohas jäädvustatud foto-, audio- ja videomaterjali võib kool avalikustada oma infokandjatel (nt koduleht, Facebook) ilma isiku nõusolekuta. Avalikud kohad koolis on välisterritoorium, kooli ruumid v.a õpperuumid ja privaatsed ruumid.

12.4.2.7. Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli foto-, audio- ja videomaterjalidele, tuleb sellest kirjalikult teavitada kooli e-mailile info@saugakool.ee või paber kandjal.

12.4.2.8. Kooli juhtkonnal on õigus keelata või piirata lapse parimate huvide tagamiseks kooli avalikus kohas salvestise tegemist.

12.4.2.9. Kool on foto-, audio- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl) vastutav töötleja.

12.4.2.10. Kool säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes fotosid, audio- ja videomaterjali tähtajatult.

12.4.2.11. Meediakanali esindaja võib koolis pildistada või filmida kooli avalikku üritust kooli juhtkonna nõusolekul, õpilasest foto või salvestise tegemisel kooli juhtkonna ja lapsevanema nõusolekul.

12.4.2.12. Isikuandmeid võib nõusolekuta töödelda ajakirjanduslikul eesmärgil, eelkõige avalikustada meedias, kui selleks on ülekaalukas avalik huvi ja see on kooskõlas ajakirjanduseetika põhimõtetega.

12.4.3. Mobiiltelefoni jm heli ja pildi salvestusvahendeid kasutab õpilane koolipäeva jooksul vaid õppekavaga seotud otstarbel, õpetaja loal. Õppetöö ning suhtlemise tagamiseks on telefon tunni ajal välja lülitatud ja koolikotis.

12.4.4. Kui õpilane kasutab tunnis omavoliliselt isiklikke nutiseadmeid, siis võetakse need kooli hoiule. Hoiulevõtmisest teavitatakse lapsevanemat ja koostatakse hoiulevõtmise protokoll (Lisa 2).

12.4.5. Hoiule võetud esemed tagastatakse lapsevanemale või hooldajale allkirja vastu ja koostatakse esemete tagastamise protokoll (Lisa 2).

12.4.6. Õpilase omal algatusel kaasavõetud tehniliste vahendite eest kool ei vastuta.

12.5. Keelatud esemed ja ained

12.5.1. Kooli territooriumile on keelatud tuua ja/või pruukida alkoholi, tubakatooteid (sh e-sigarette, mokatubakat), narkootilisi ja psühhotroopseid aineid.

12.5.2. Õppetööks mittevajalikke ja ohtlikke (teravad, kergesti süttivad, plahvatusohtlikud, kemikaalid, tuletikud-, masinad, aerosoolid vms) esemeid õpilane kooli kaasa ei võta¹¹. Kooli töötajal on õigus sellised esemed hoiule võtta. Hoiustatud esemeid hoitakse kooli kantseleis kastis nimega varustatult.

12.5.3. Kooli töötaja, kes esemed hoiule võtab, koostab hoiulevõtmise kohta protokoll (Lisa 2).

12.5.4. Asjad tagastatakse lapsevanemale klassijuhataja või õppealajuhataja poolt¹² allkirja vastu, pretensioonide esinemisel pöörduetakse direktori poole.

12.5.5. Lapsevanemale ei tagastata Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ loetletud esemeid ja aineid, mille leidmisest teavitatakse politseid ja need antakse üle politseile.

12.6. Jälgimisseadmestiku kasutamine¹³

12.6.1. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.

12.6.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse ühe kuu jooksul salvestamise päevast. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

12.6.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumis, kus jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

12.6.4. Jälgimisseadmestiku salvestisele on piiratud juurdepääs. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli juhtkonnal.

12.6.5. Direktor või tema volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

12.6.6. Jälgimisseadmestiku salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

¹¹ Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu, PGS § 44 lg (13)

¹² Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

¹³ Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).

12.6.7. Igakordne juurdepääs salvestisele fikseeritakse registris kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgiga, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

12.7. Infosüsteemide kasutamine õppetöös

12.7.1. Kool kasutab õppetöös e-keskkonda eKool, mida kasutavad igapäevaselt õpetaja, õpilane ja lapsevanem/eeskostja.

12.7.2. eKool on kooli ja kodu vaheline suhtlemisvahend. eKooli võimalused on: päevikud, õppematerjalid, õpilaste ja lapsevanemate/eeskostja info, tunnistused ja õpilasraamatud, suhtlus, tunnistused, ringipäevikud, puudumiste põhjendamine, ainekavad ja töökavad, õppematerjalid.

12.7.3. eKoolis märgitakse õpilaste ja lastevanemate/eeskostjate kontaktandmeid, õpilaste hindeid ja märkamisi õpilase õppetöö kohta.

12.7.4. eKooli administraatoriks on kooli sekretär, kes loob kasutajatele konto, millega määrab kasutajale õigused ja vajalikele andmetele ligipääsu. Kasutaja saab eKooli siseneda ID-kaardi või paroolidega. Kontode loomisel kasutatakse õpilase või töötaja nime.

12.7.5. Õpilastega seotud kontod on koolisiseseks kasutamiseks.

12.7.6. Kooli õppetöös kasutatavate erinevate e-keskkondade, e-õppevahendite, õpperakenduste ja infosüsteemide kohta saab infot kooli haridustehnoloogilt või aineõpetajatelt.

12.7.7. E-keskkonnas on kohustus sulgeda õpilase konto ja sellega seotud info (failid, e-kirjad) peale koolist lahkumist ja töötaja puhul peale töölepingu lõpetamist, välja arvatud juhtudel, kui õigusaktides (näiteks ministri määrus „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“) ei ole ette nähtud teisiti.

12.7.8. Eraldi tuleb küsida lapsevanemalt/eestkostjalt nõusolek isikuandmete töötlemiseks nende isikuandmeid töötlevate infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis ei ole kirjeldatud kooli kodukorras.

12.7.9. Kool ei avalikusta õpilaste nimekirjasid.

12.7.10. Kool avalikustab kooli vastuvõetud õpilaste nimed lapsevanema/eestkostja nõusolekul.

12.7.11. Kool avalikustab vilistlaste nimekirjad, vilistlasel on õigus nõuda oma andmete avalikustamise lõpetamist.

12.7.12. IKT alaste probleemide, infoturbe ja andmekaitse küsimuste korral tuleb pöörduda Tori valla IT- juhi poole.

13. Tugi- ja mõjutusmeetmed¹⁴

13.1.1. Koolil on õpilase suhtes õigus rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (vt „Õpilaste mõjutusmeetmete rakendamise kord Sauga Põhikoolis“).

13.1.2. Kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja koostöös tugispetsialistide, kasvatustöö komisjoni ja kooli juhtkonnaga.

¹⁴ Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

13.1.3. Mõjutusvahendi valikul tuleb arvestada rikkumise asjaoludega, õpilase hinnanguga oma teole, õpilase varasema käitumisega ja muude oluliste asjaoludega, mis võisid mõjutada õpilase käitumist.

13.1.4. Õpilase mõjutamise vormid on:

- 13.1.4.1. Arenguestlus;
- 13.1.4.2. Individuaalne õppekava;
- 13.1.4.3. Tugispetsialistide kaasamine;
- 13.1.4.4. Vestlus kasvatustöö komisjonis;
- 13.1.4.5. Tugimeeskonnaga õpilase käitumise arutamine, vajadusel vanemate ning lastekaitsepetsialisti kaasamine;
- 13.1.4.6. Suuline märkus;
- 13.1.4.7. Kirjalik märkus;
- 13.1.4.8. Kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut;
- 13.1.4.9. Õpilase käitumise arutamine vanematega;
- 13.1.4.10. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- 13.1.4.11. Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 13.1.4.12. Kirjalik noomitus;
- 13.1.4.13. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kool tagab järelevalve õpilase üle;
- 13.1.4.14. Ajutine õppes osalemise keeld 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul (vastavalt õppenõukogu otsusele) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

13.1.5. Mõjutusmeetme vastava vormi rakendamise otsustab kooli direktor, õppenõukogu, klassijuhataja, õppealajuhataja, aineõpetaja ja tugispetsialistid.

13.1.6. Mõjutusvahendi kohaldamisest teavitatakse lapsevanemat. Õpilasel ja tema vanematel on õigus mõjutusvahendi kohaldamisega mittenoostumise korral pöörduda Tori Vallavanema poole.

13.1.7. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, tubakatooteid, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse §8, siis kool informeerib vastavalt olukorrale Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, politseid või esitab avalduse kohtule.

13.1.8. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja lõike 13.4. punktis 13 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka lapsevanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

13.1.9. Mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õpilast ja lapsevanemat klassijuhataja eKooli kaudu.

14. Lisa 1. Ringkäiguleht

Õpilase ees- ja perekonnanimi: _____

Klass: _____

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi: _____

Raamatukoguhoidja	
Sekretär	
Klassijuhataja	
Aineõpetajad	

Ringkäigulehe Rakendamine:

1. Õpilane lahkub koolist.

1.1 Ringkäigulehe saab õppejuhi kabinetist või kooli kodulehelt blankettide alt.

1.2 Õpilasele võib väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.

2. Õpilane lõpetab 9. klassi.

2.1 Klassijuhataja jagab õpilastele ringkäigulehed.

2.2 Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed, edastab need sekretärile, andes teada, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.

15. Lisa 2. Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud esem(te)e asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

Eseme(te) vanemale tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri
