

# Pärnu-Jaagupi Põhikooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Pärnu-Jaagupi Põhikooli kodukord kehtestatud direktori 11. detsember 2020 käskkirjaga nr 1-2/3.

Pärnu-Jaagupi Põhikooli kodukorra muudatused kehtestatud direktori 04. jaanuar 2023 käskkirjaga nr 1-2/4.

## 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.
- 1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  - Nõuded õpilase käitumisele ([Põhikooli riiklik õppekava](#) § 19 lg 5);
  - Hindamisest teavitamise kord ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 29 lg 4; [Põhikooli riiklik õppekava](#) § 19 lg 4);
  - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 20 ; haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määrus nr 7 [Kooliraamatukogude töökorralduse alused](#));
  - Õpest puudumisest teavitamise kord ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 35 lg 3 ja § 36 lg 3);
  - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 57);
  - Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 58 lg 9);
  - Õpilaspileti kasutamise kord koolis (*Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 „[Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm](#)“ § 2 lg 4);*
  - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 40 lg 2);
  - Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 55 lg 4);
  - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 44 lg 2 ja 3);
  - Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 44 lg 2 ja 7);
  - Jälgimiseadmetiku kasutamise kord ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 44 lg 6);
  - Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 44 lg 1<sup>3</sup>);

- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 58 lg 3 p 6);
- Kooli hoiule antud esemete ja ainete hoiustamine ja nende tagastamise kord ([Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus](#) § 58 lg 5);
- Õppetegevuse läbiviimise kord, kui õpetajad ja õpilased ei viibi ühes ruumis ehk õppetöö korraldamine distantsõppe korral (etteplaneeritud e-õppe päev, vääramatu jõud, epideemia jne).

## 2. Nõuded õpilase käitumisele

- 2.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.
- 2.2. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi – ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu.
- 2.3. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 2.4. Põhikooli õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane, kes esindab kooli, peab kinni kooli kodukorrast.
- 2.5. Õpilasel on õigus ja kohustus õppida.
- 2.6. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt ja osaleb kõikides tunniplaanijärgsetes tundides.
- 2.7. Õpilane on välimuiselt ja riietuselt korrektne (viisakas, laitmatu, ilma sobimatu sümboolikata ja puhas) ning kannab siseruumides vahetusjalatseid. Üleriided, välisjalanõud ja peakatte jätab õpilane garderoobi. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane spordiriideid ja peale tundi vahetab riided korrektse riietuse vastu.
- 2.8. Õpilane kasutab tunni ajal mobiiltelefoni jm pisielektronikat vaid siis, kui õpetaja annab selleks loa. Vahetundide ajal kasutatakse mobiiltelefoni selleks kokku lepitud kohtades. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja lindistada.
- 2.9. Õpilane kasutab rattaga sõites kiivrit, pargib ratta selleks ette nähtud kohta ja lukustab ratta.
- 2.10. Õpilase seaduslik esindaja hüvitab õpilase poolt koolile teadlikult või hoolimatult tekitatud materiaalse kahju.
- 2.11. Õpilase seadusliku esindaja vastavasisulise taotluse ja selle põhjal koostatud lepingu alusel võib IV – IX klassi õpilane saada tasuta kasutamiseks ühe hoiukapi kooli garderoobis. Õpilane hoiab tema kasutuses oleva hoiukapi puhta ja tervena. Kapi peale ja sisse midagi kleepida või kirjutada ei ole lubatud.
- 2.12. Kooli territooriumil on keelatud:
  - ropendamine,
  - loata vahetus-, ostu ja müügitehingute sooritamine,
  - hasartmängud.

## 3. Hindamisest teavitamise kord

- 3.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool (õpetajad) hinnetest ja/või hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Õpetajad kannavad elektroonilisse õppeinfosüsteemi (eKooli) õpitulemuste omandatuse eest hinded ja/või hinnangud. Sissekanded elektroonilisse õppeinfosüsteemi (eKooli) tehakse tunni toimumise päeval kuni 16.00. Õpilane ja vanem saavad vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja/või hinnanguid.
- 3.2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hinnetest ja/ või hinnangutest paberil oleva dokumendi

kättetoimetamise kaudu. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

#### **4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

- 4.1. Õpilane kasutab talle tasuta kasutusse antud õpikuid ja muid kooliraamatukogu teavikuid heaperemehelikult.
- 4.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 4.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 4.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 4.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul.
- 4.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 4.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 4.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 4.9. Õpilase tekitatud materiaalse kahju hüvitab lapsevanem vastava õpiku uue eksemplari toomise või hetkel kehtiva hinnakirja järgi samaväärse õpiku maksumuse tasumisega. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja sarnaselt õpilase poolt tekitatud kahju hüvitamisega.
- 4.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

#### **5. Õppest puudumisest teavitamise kord**

- 5.1. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui vanemal puudub ligipääs elektroonilisele õppeinfosüsteemile, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi

puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

- 5.2. Üks kord õppe trimestri jooksul teavitab klassijuhataja vanemaid, saates neile õppes puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õppes puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppes puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

## **6. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

- 6.1. Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilastele nende silmapaistvate tulemuste eest õppetöös, klassi- ja koolivälises tegevuses ja eeskujuliku käitumise eest.
- 6.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:
- õpetaja või teise koolitöötaja suuline kiitus;
  - õpetaja kirjalik kiitus õpilaspäevikusse ja/või e-kooli;
  - tunnustamine ülekoollisel infovahetunnil või sünnimisel;
  - meened ja mälestusesemed;
  - kutse direktori vastuvõtule;
  - tänukiri;
  - kiituskiri;
  - Oma Riigi Hea Eeskuju tiitli andmine;
  - Superpoisi ja Supertüdruku tiitli ja karika andmine.
- 6.3. Õpilase tunnustamiseks ülekoollisel infovahetunnil või sünnimisel ning direktori käskkirjaga või kooli tänukirjaga tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.
- 6.4. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased või lapsevanemad.
- 6.5. Oma Riigi Hea Eeskuju tiitli väljaandmiseks tuleb vastav taotlus koos lühikese põhjendusega teha kooli õpilasomavalitsusele Oma Riik.
- 6.6. Superpoisi ja Supertüdruku tiitli ja karika osas peavad arvestust kehalise kasvatuses õpetajad.

## **7. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord**

- 7.1. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 7.2. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse õpilase suhtes rakendatavatest tugi- ja/või mõjutusmeetmetest kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis.
- 7.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 7.4. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt teistega lugupidavalt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist kasutatakse koolis järgmisi mõjutusmeetmeid:
- **Õpetaja ja klassijuhataja pädevuses olevad mõjutusmeetmed:**

- ◆ õpilase käitumise arutamine õpilasega ja/või vanemaga (vajadusel kaasatakse teised aineõpetajad);
- ◆ kirjalik märkus eKoolis;
- ◆ käitumise tugikava rakendamine ja/või käitumispäeviku sisseseadmine;
- ◆ selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on kooli kodukorra kohaselt keelatud;
- ◆ konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- **HEV meeskonna liikmete pädevuses olevad mõjutusmeetmed:**
  - ◆ tugispetsialisti teenuse osutamine;
  - ◆ selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on kooli kodukorra kohaselt keelatud.
- **Juhtkonna liikmete pädevuses olevad mõjutusmeetmed:**
  - ◆ õpilase käitumise arutamine õpilasega ja/või vanemaga (vajadusel kaasatakse teised aineõpetajad);
  - ◆ õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - ◆ õpilasele tugiisiku määramine;
  - ◆ selliste esemete ja ainete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
  - ◆ selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on kooli kodukorra kohaselt keelatud;
  - ◆ õpilase eemaldamine õppetunnist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused: aineõpetaja saadab õpilase õpiabiõpetaja juurde koos tööjuhise, tunni lõppedes tuleb õpilasel tunni jooksul tehtud töö aineõpetajale ette näidata ja aineõpetaja teeb eKooli vastavasisulise märke
  - ◆ konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - ◆ kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (kohaldatakse vanema nõusolekul);
  - ◆ pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (kohaldatakse vanema nõusolekul);
  - ◆ ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (kohaldatakse vanema nõusolekul);
- **Õppenõukogu pädevuses olevad mõjutusmeetmed:**
  - ◆ ajutise õppes osalemise keelu rakendamine koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - ◆ õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus.

7.5. Eesmärgiga ennetada õpiraskuseid ja toetada õpiraskustega õpilaste arengut kasutatakse koolis järgmisi tugimeetmeid:

- **Klassijuhataja pädevuses olevad tugimeetmed:**
  - ◆ arenguestluse läbiviimine;
  - ◆ õpilase õpiedukuse arutamine õpilasega ja/või vanemaga (vajadusel kaasatakse aineõpetaja);
  - ◆ õpilase suunamine pikapäevarühma;
  - ◆ õpilase suunamine huviringi;
  - ◆ klassipõhine sekkumine (arutelu klassis, klassikokkulepete sõlmimine).
- **Õpetaja pädevuses olevad tugimeetmed:**
  - ◆ täiendav juhendamine või motiveerimine ainetunnis;

- ◆ ainetunniväline konsultatsioon;
  - ◆ õpilase õpiedukuse arutamine õpilasega ja/või vanemaga (vajadusel kaasatakse klassijuhataja);
  - ◆ õppe individualiseerimine (muudatused õppekorralduses või erisused õpitegevuse toetamiseks);
  - ◆ abiõpetaja kaasamine.
  - **HEV meeskonna liikmete pädevuses olevateks tugimeetmeteks on:**
    - ◆ tugispetsialisti teenuse osutamine.
  - **Juhtkonna liikmete pädevuses olevad tugimeetmed:**
    - ◆ õpilase õpiedukuse arutamine õpilasega ja/või vanemaga (vajadusel kaasatakse klassijuhataja ja aineõpetaja);
    - ◆ õpilase suunamine tugispetsialisti vastuvõtule.
- 7.6. Kool tagab mõjutusmeetmete rakendamise ajal järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
- 7.7. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

## **8. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

- 8.1. Pärnu-Jaagupi Põhikooli õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument, mille kool annab õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 8.2. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele lapsevanema või hooldaja taotlusel tasuta.
- 8.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
- 8.4. Koolis on õpilaspilet õpilasele Oma Riigi valimistel isikut tõendavaks dokumendiks. Lugejateenindus kooli raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.
- 8.5. Asendus õpilaspileti taotlemisel esitab tema seaduslik esindaja avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks koolile (lisa 1), mida saab küsida koolist kooli kantseleist. Asendus õpilaspilet on õpilasele tasuta.
- 8.6. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 8.7. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

## **9. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

- 9.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid oma kooli õpilastele tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 9.2. Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

- 9.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.
- 9.4. Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

## **10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

- 10.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu.
- 10.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 10.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.
- 10.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi (eKool) ja/ või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.
- 10.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

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

- 11.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 11.2. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 11.3. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, töölepingule ja kooli kriisiplaanile.
- 11.4. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral teavitab õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit.
- 11.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitab lapsevanem klassijuhatajat.
- 11.6. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 11.7. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasi andmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

- 11.8. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või selgituskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
- 11.9. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilastega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 11.10. Kakluse või kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- 11.11. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele ning võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanematele või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele.
- 11.12. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
- 11.13. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 11.14. Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vastavalt kodukorras sätestatud tingimustele.

## **12. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

- 12.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning piiratud teovõimega õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava piiratud teovõimega õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.
- 12.2. Kooli õppetöö toimub vastavalt kooli päevakavale. Õpilased ei lahku õppetöö ajal hoonest ja kooli territooriumilt ilma mõjuva põhjuseta va ainetunnid, mis toimuvad väljaspool kooliruumi või territooriumi.
- 12.3. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli hoonest või territooriumilt, siis teavitab ta sellest vastavalt klassijuhatajat, õppealajuhatajat või direktorit. Õpilase lahkumisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat.
- 12.4. Kui lapsevanem viib lapse õppepäeva jooksul koolist ära, siis peab ta sellest teavitama klassijuhatajat.
- 12.5. Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba kooli õppealajuhatajalt.
- 12.6. Kooli õppeprotsessi mittepuutuv isik kooskõlastab oma viibimise kooli hoones või territooriumil vähemalt ühega kooli juhtkonna liikmetest.
- 12.7. Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast isikust teavitatakse viivitamatult vähemalt ühte liiget kooli juhtkonnast.

## **13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- 13.1. Pärnu-Jaagupi Põhikoolis kasutatakse statsionaarseid ja mobiilseid kaameraid kooli vara kaitseks, õigusrikkumise avastamiseks ning ohu (sh võimalike ohtlike olukordade) väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks (või vastumeetmete väljatöötamiseks).
- 13.2. Valvekaameraid kasutatakse Isikuandmete kaitse seaduse, Turvaseaduse § 11 lg 1,3 ja 4 ning Korrakaitse seaduse § 571 p 2 ja § 572 lg 1 alusel.



- 13.3. Valvekaamerate poolt salvestatud andmed asuvad lukustatavates ruumides kuhu kõrvalistel isikutel juurdepääs puudub. Kaamerad on ühendatud eraldi sidevõrgu osas, mis on piiratud juurdepääsuga.
- 13.4. Jälgimisseadmetiku poolt edastavatele andmetele on ligipääs kooli IT-juhil või ainult selleks volitatud töötajatel põhjendatud ulatuses enda tööülesannete täitmiseks, ligipääsu õiguste andmise otsustab ja nende üle arvestust peab kooli direktor.
- 13.5. Avalikkuse teavitamiseks on paigaldatud valvekaamera mõjualast väljapoole nähtvale kohale teabetahvel kirjaga „Videovalve“. Teabetahvil on märgitud asutuse nimetus, kes andmeid töötleb ning andmete töötleja kontaktandmed.
- 13.6. Salvestise säilitamistähtaja möödumisel salvestis salvestatakse üle. Salvestise nõuetekohase säilitamise ning hävitamise eest vastutab Pärnu-Jaagupi Põhikooli direktor.
- 13.7. Igakordne juurdepääsu salvestisele fikseeritakse seadme kasutamise päevikusse, märgistades kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

## **14. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu**

- 14.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1 sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- relv relvaseaduse tähenduses;
  - lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjali seaduse tähenduses;
  - aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;
- 14.2. Kool ei nimeta käesoleva kodukorra punktis 14.1 nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.
- 14.3. Käesoleva kodukorra punktis 12 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise.

## **15. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiule võtmise**

- 15.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.
- 15.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut enda või teise isiku, terviserikke või surma.
- 15.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui see takistab või häirib õpitulemuste omandamist õppeprotsessis või häiritud on õppeprotsessi läbiviimine.

## **16. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

- 16.1. Kui eseme hoiule võtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 15, siis tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikest 5 dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning tagastamise.
- 16.2. Kui eseme hoiule võtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 14, ning kool rakendab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punktides 6 ja 6 sätestatud mõjutusmeetet, siis selle rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- protokoll koostamise aeg ja koht;
  - protokollija ees- ja perekonnanimi;

- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati,
- hoiule võetud või ära võetud esemete või ainete loetelu;
- märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus,
- sündmuste käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;
- õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

16.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1 kohaselt, mille puhul kool:

- teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- tagastab käesolev kodukorra punktis 16.3.1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine kohtlikkusest lähtudes üle politseile.

## **17. Õppetegevuse läbiviimise kord, kui õpetajad ja õpilased ei viibi ühes ruumis ehk õppetöö korraldamine distantsõppe korral (etteplaneeritud e-õppe päev, vääramatu jõud, epideemia jne)**

17.1. Distantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid osaleb õppetöös ja suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu.

17.2. Distantsõpe võib olla:

- osaline distantsõpe haiguste leviku perioodil st distantsõppel on õpilaste hajutamise eesmärgil üks klass korraga ühe nädala või päeva kaupa;
- täielik distantsõpe haiguste leviku perioodil st distantsõppel on üks klass või kõik klassid vastavalt Terviseameti ja pidajaga sõlmitud kokkuleppele;
- distantsõppel on õpilane Terviseameti korraldusel eneseisolatsiooninõude tõttu;
- distantsõpe õppenõukoguga kooskõlastatult e-õppe päeva(de) läbiviimiseks;
- distantsõpe vääramatu jõu korral, kui õpilased ei saa ilmastikuolude tõttu kooli tulla, vastavalt .

17.3. Distantsõppes teavitab kool lapsevanemaid e-kooli vahendusel (põhjus, kestus, kellega kooskõlastatud) vähemalt 7 päeva ette, kui on tegemist kooli poolt ette planeeritud e-õppe päevaga. Muudel juhtudel võib etteteatamise aeg olla lühem.

17.4. Lapsevanem teavitab lapse eneseisolatsiooninõudest tulenevast distantsõppele jäämisest klassijuhatajat.

17.5. Õppetöö distantsõppes on õpetajate poolt juhendatud st õpilastele antakse selged juhised kust, mida ja kuidas õppida ning milliseid õpistrateegiaid kasutada. Õpetaja annab tagasisidet õppimise kohta (mis õnnestus hästi, millised olid vead ja millest need võivad olla tingitud ja mida teha selleks, et tehtud vigu parandada ja õpitavast paremini aru saada).

17.6. Kui õpe toimub tunniplaanijärgselt, siis on juhendamine õpilasele õppetunni ajal tagatud. Kui õpe ei toimu tunniplaanijärgselt, on õpilasele tagatud juhendamine varem kokkulepitud aegadel. Aineõpetaja teavitab õpilasi, mil viisil toimub õpetajapoolne juhendamine.

17.7. Kui distantsõppel on õpilane eneseisolatsiooni tõttu, siis teda ei märgita puudujaks, sest õpilane osaleb õppetöös. Õpilane suhtleb e-kooli vahendusel õpetajaga ja osaleb õppetöös

- iseseisvaid ülesandeid täites või üle veebi ainetunnis vastavalt õpetaja poolt antud tööjuhistele.
- 17.8. Õppe läbiviimiseks kasutatakse koolis kokkulepitud e-keskkondi, mis on õpilastele harjumuspärased.
  - 17.9. Videotunnis osalevad ainult selle klassi või rühma õpilased, kellele tund toimub. Videotunni salvestamine on õpilastele keelatud. Õpetaja võib videotundi salvestada selle iseloomust lähtuvalt, selle eelnevalt õpilastega kooskõlastades. Videotunni toimumine peab õpilasele olema teatatud eelmisel päeval hiljemalt kell 17:00. Videotunnist puudujad fikseeritakse e-koolis.
  - 17.10. Distsantsõppes, sh videotundides osalemiseks vajavad õpetajad ning õpilased internetiühendusega laua- või sülearvutit, millel on veebikaamera, mikrofoni ja kõrvaklappide kasutamise võimalus. Vajadusel saab sülearvuti laenutada koolist, esitades vastava taotluse ning sõlmides kooliga Seadme kasutuslepingu. Videokõnes osalemiseks võib õpilane vajadusel kasutada ka nutitelefoni.
  - 17.11. Õpetajal on videotunnis õigus nõuda õpilastelt veebikaamera sisselülitamist. Ilma kaamerata osalejad fikseeritakse e-koolis puudujaks (v.a. juhul kui tegemist on tehnilise probleemiga).
  - 17.12. Kõik iseseisva õppe ülesanded, lingid ja juhised lisatakse õpilasele e-kooli koolipäeva hommikul hiljemalt kell 8.30, õpetaja võib lisada korraga ka nädalaülesanded.
  - 17.13. Distsantsõppe ajal ei ületa ühe õppetunni maht 45 minutit.
  - 17.14. Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtajad on kirjas e-koolis. Töö peab olema esitatud nõutaval kuupäeval või kui tund toimub reaalajas videotunnina, siis õpetaja nõudmisel tunni lõpus.
  - 17.15. Õpilaste tööde kogumisel, haldamisel ja säilitamisel arvestab õpetaja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuetega. Kui õpetaja soovib õpilaste tehtud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks õpilaselt luba.
  - 17.16. Õpilase esmane abistaja on aineõpetaja. Klassijuhataja jälgib õpilaste õppetöös osalemist ja vajadusel kaasab õpilaste toetamiseks HEV-meeskonna liikmed.
  - 17.17. Kui õpilane ei saa osaleda õppetöös, siis teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat vastavalt "Õppes puudumisest teavitamise korrale".
  - 17.18. Hindamisjuhend kehtib ka distantsõppe korral.
  - 17.19. Kui õpilane ei saa osaleda õppetöös tehniliste probleemide tõttu, siis teavitab õpilane või lapsevanem sellest aineõpetajat esimesel võimalusel. Lapsevanema ja klassijuhataja kaasabil leitakse lahendus, kuidas vältida tehniliste probleemide tõttu õppetööst kõrvalejäämist.
  - 17.20. Täieliku distantsõppe korral kohtub klassijuhataja oma klassi õpilastega virtuaalses klassijuhatajatunnis vähemalt kaks korda nädalas eesmärgiga jälgida laste vaimset tervist ja toimetulekut. Klassijuhataja küsib lapsevanematelt infot lapse edasijõudmise, tervise ja turvalisuse tagamise kohta vähemalt korra nädalas.