

## **Anna Haava nim Pala Kooli kodukord**

### **1. Üldsätted**

1.1. Anna Haava nim Pala Kooli (edaspidi kool) kodukord on õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

### **2. Hindamise korraldus**

2.1. Hindamise korraldus on esitatud hindamisjuhendis.

### **3. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

3.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu.

3.2. Aineõpetajad teavitavad iga trimestri algul õpilasi nõutavatest õpitulemustest ja trimestri hinde kujunemise põhimõtetest.

3.3. Kui õpilase tööd on hinnatud hindegaga “puudulik” või “nõrk”, antakse õpilasele järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks aega 10 õppepäeva alates hinde teatavastegemisest e-päevikus. Kokkuleppel aineõpetajaga võib aeg olla ka pikem. Järelevastamist vajavaid töid on võimalik teha igal kolmandal nädalal toimuvast ühises järelevastamise tunnis või kokkuleppel aineõpetajaga muul ajal.

3.4. Kolm korda aastas teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest pabertunnistusega.

#### **4. Õppest puudumisest teavitamise kord**

4.1. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest ja kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu.

4.2. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4.3. 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. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4.4. Õppetööst puudumise mõjuvateks põhjusteks loetakse õpilase haigestumist või tervishoiuteenusel osalemist, võistluste osalemist, läbimatut kooliteed, raskeid ilmastikutingimusi, olulisi perekondlikke põhjuseid või teisi kooli poolt mõjuvaks loetud põhjuseid.

4.5. Kui õpilane puudub pikemalt reisimise tõttu, vastutab sel perioodil õpitulemuste saavutamise eest lapsevanem. Õpetajatel ei ole kohustust läbi viia individuaalset järelaitamist puudunud perioodi õppematerjali osas. Puudunud perioodil tegemata jäänud hindelised tööd tuleb järele vastata kahe nädala jooksul.

4.6. Kui õpilasel tekib vajadus lahkuda õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest klassijuhatajat või juhiabi.

4.7. Õpilaste osalemisest spordivõistlustel ning õpilasüritustel teavitatakse lapsevanemat, aineõpetajat ning klassijuhatajat. Teavitamist korraldab aineõpetaja või juhiabi e-kooli kaudu.

4.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ja teavitatakse omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

## **5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord**

### **5.1 Tugi ja mõitusmeetmed.**

Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat läbi eKooli.

### **5.2. Tugimeetmed:**

- 5.2.1. aineõpetaja konsultatsioon;
- 5.2.2. arenguestluse läbiviimine;
- 5.2.3. individuaalse õppekava rakendamine;
- 5.2.4. õpilase vastuvõtmine pikapäeva- ja õpiabirühma, kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 5.2.5. tugispetsialisti teenuse osutamine.

### **5.3. Mõjutusmeetmed:**

- 5.3.1. aineõpetaja või klassijuhataja suuline märkus;
- 5.3.2. aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik märkus eKooli;
- 5.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemaga;
- 5.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnaga;
- 5.3.5. direktori käskkiri;
- 5.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 5.3.7. õpilasele tugiisiku määramise soovitamine;
- 5.3.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Õpetajal on õigus õpilaselt ära võtta keelatud ese ja see juhiabile hoiule anda. Direktor/juhiabi vestleb õpilasega, informeerib juhtunust lapsevanemat ja lapsevanem või õpilane saab eseme tagasi koolipäeva lõpus pärast vestlust direktori, juhiabi ja/või klassijuhatajaga. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt 11.6. kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest. Selle mõjutusmeetme kohaldajaks on direktor ning direktori volitatud isik (juhiabi) ning selle mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll.

- 5.3.9. õppetunnist eemaldamine kohustusega viibida määratud kohas ja õppida tunni materjal iseseisvalt järelvalve all;
- 5.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus vastavalt määratud tegevusega;
- 5.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 5.3.12. ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 5.3.13. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis pöördub kooli direktor või teda asendavad isikud politsei esindaja poole.
- 5.3.14. Oma kooli õpilase poolt koolis ja selle territooriumil toime pandud väärteost teavitamiseks võib kooli töötaja teha esildise politseile. Enne esildise tegemist tuleb sellest õpilast ja tema vanemat teavitada.

## **6. Päevakava ning sellest õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

### **6.1. Päevakavast teavitamine**

Päevakavast õpilasele kohalduva osa tehakse teatavaks kooli veebilehe kaudu ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool).

### **6.2. Päevakava**

6.2.1. Tunnid algavad 8:00. Ainetunni pikkus on 40 või 45 minutit. Vahetunni pikkus on 5 või 10 minutit, õue- ja söögivahetunni pikkus on 40 minutit. Hübriid- ja distantstõppe perioodil on õigus koolil muuta tunniplaani vastavalt terviseameti ja haridus- ja teadusministeeriumi soovitusel teavitades lapsevanemaid läbi e-kooli.

6.2.2. Distantstõppe korraldus (Lisa 1)

### **6.3. Söögi- ja õuevahetund**

- 6.3.1. 1.-5. klassi söömine toimub peale 4. tundi kell 11:20. Pärast söömist viibivad 1.-5. klassi õpilased õues kuni kell 11:55.
- 6.3.2. 6.-9. klass viibib õues kell 11:20-11:35 ning suundub seejärel sööma.
- 6.3.3. Alklassid tulevad sööklasse koos õpetajaga.
- 6.3.4. Sööklas on klassidel oma laud, mille puhtuse ja korrasoleku eest nad vastutavad.
- 6.3.5. Sööklas on kohustuslik kanda pikki juukseid kinnises soengus.
- 6.3.6. Õuevahetunnis viibivad kõik õpilased õues. Õuevahetundi tulles riietub õpilane ilmastikule vastavalt ja vahetab jalanõud. Kooli poolt antud spordivahendid on võrdselt kasutamiseks kõigile õpilastele. Kõik vahendid tuleb peale kasutamist panna tagasi kokku lepitud kohta.
- 6.3.7. Jalgrattad pole õuevahetunnis lubatud, tõukerattad ja rulad on lubatud alal, kus ei põhjustata nendega ohtlikke olukordi. Kiivri kandmine on kohustuslik.
- 6.3.8. Seiklusrajal tuleb järgida seiklusraja kasutamise ohutusnõudeid.
- 6.3.9. Õuevahetunni ajal viibivad lapsed kooli territooriumil. Loata lahkumine kooli territooriumilt koolipäeva jooksul pole lubatud.

### **6.4. Õpilaste korrapidamine**

- 6.4.1. Õpilaste korrapidamist klassis korraldab klassijuhataja.
- 6.4.2. Klassikorrapidaja vastutab korra eest klassis. Klassikorrapidaja õhutab vahetundides klassi ja puhastab tahvli. Peale tundide lõppu koristab klassi ja annab üle korrapidajaõpetajale.
- 6.4.3. Korrapidajaõpetajad teavitavad lapsi erandkorras ära jäävast õuevahetunnist.

## **7. Nõuded õpilasele**

- 7.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

7.2. Õpetajal on õigus kehtestada lisaks kooli üldkehtivale kodukorrale oma klassiruumi ja õppeaine spetsiifikat arvestades vajalikud lisareeglid. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus. Õpetaja teavitab lisareeglitest õpilasi õppeperioodi alguses.

### **7.3. Õpilase õigused**

7.3.1. Saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.

7.3.2. Saada ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtööaja piires, konsultatsiooniajad lepivad õpilane ja õpetaja omavahel kokku, osaleda ühises järelevastamise tunnis.

7.3.3. Saada õpiabi vastavalt kooli õppekavale.

7.3.4. Osaleda aine- ja huviringide töös.

7.3.5. I-IV klassi õpilastel osaleda pikapäevarühma töös lapsevanema avalduse alusel.

7.3.6. Osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli.

7.3.7. Kasutada õppekava välises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, sporditehnilisi jm vahendeid vastavalt kodukorras kehtestatud korrale; olla valitud õpilasesindusse ning selle esindajana osaleda kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös.

7.3.8. Pöörduda probleemi ilmumise puhul aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna ja/või õpilasesinduse poole.

7.3.9. Saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses.

### **7.4. Õpilase kohustused**

7.4.1. Osaleda õppetöös.

7.4.2. Täita kooli kodukorra reegleid.

7.4.3. Võtta osa kõigist ainetundidest ja valitud huviringidest.

7.4.4. Täita 1.–4. klassini õpilaspäevikut.

7.4.5. Tagastada kevadel õppetöö lõppedes talle õppeaasta alguses kooli poolt antud õpperaamatud ja teatmikud kooli raamatukokku.

7.4.6. Osaleda suvel aiatööl 2x2 tundi vastavalt aiatöö graafikule.

7.4.7. Hoida puhtust, korda ja kooli vara koolis ning kooli territooriumil.

7.4.8. Tahtliku kooli vara (kooliruumide, mööbli, õppevahendite jms) rikkumise korral hüvitada või teha korda tekitatud kahju. Kahju hüvitab lapsevanem koolipidaja esitatud arve alusel.

7.4.9. Reageerida vägivallajuhtumitele ja teavitada nendest kooli töötajaid esimesel võimalusel; kiusamisjuhtumitest tuleb teavitada KIVA tiimi. KIVA programmi info on olemas kooli kodulehel.

7.4.10. Täita ekskursioonidel ja õppereisidel õpetajate ning teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi.

7.4.11. Suhelda viisakalt iga koolipere liikme ja külalisega.

7.4.12. Kasutada sündsat sõnavara.

7.4.13. Jätta oma välisjalanõud ja -riided ning spordivarustus garderoobi. Õpilane vastutab garderoobis oma koha korrasoleku eest. Garderoobi jäetud esemete eest kool ei vastuta.

7.4.14. Austada koolipere liikmete privaatsust ja küsida luba filmimiseks, lindistamiseks ja pildistamiseks ning piltide, lindistuste ja videote töötlemiseks ja jagamiseks.

7.4.15. Kaasa võetud toidu tarbimine on lubatud klassis õpetaja nõusolekul.

7.4.16. Mitte mängida hasartmänge.

7.4.17. Mitte tegeleda äritegevusega, mis ei ole kooliga kooskõlastatud.

7.4.18. Osaleda kooli ja selle ümbruse korrastustöödel.

7.4.19. Viiruse levimise tõkestamiseks järgida kooli poolt edastatud terviseameti nõudeid ja korraldusi.

## **7.5. Nõuded õpilase riietusele, soengule ja välimusele**

7.5.1. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid, mille tallad ei määri põrandaid.

7.5.2. Riietus on eakohane ja sobilik haridusasutuses kandmiseks.

Õuevahetundides on soovitatavad ilmastikukindlad riided. Kooli üritusele tullakse pidulikult riietuses.

7.5.3. Õpilastel ei ole lubatud kanda:

- sportimiseks ette nähtud riideid (sh dressipükse) väljaspool kehalise kasvatuse ja trennitunde;
- keha ning aluspesu paljastavaid; katkiseid või määrdunud riideid ning vulgaarsete tekstide ja piltidega riideid;

- mütsi ja kapuutsi siseruumides;
- silmatorkavaid ehteid, kehakaunistusi ega liialdatud meiki.

7.5.4. Reeded on „vabad reeded“ ( v.a kui on koolis pidulik sündmus), mil õpilane võib kanda talle meelepäraseid eakohaseid riideid järgides 7.5.3 toodud juhiseid.

## **7.6. Tunnikorrareeglid**

Õpilane:

7.6.1. jõuab tundi õigel ajal ning ootab tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis või selle juures koos tunniks vajalike õppevahenditega. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul, teatab korrapidaja õpilane või klassi esindaja olukorrast direktorile või õpetajate tuppale.

7.6.2. järgib põhimõtet, et tundi alustab ja lõpetab õpetaja, mitte kellahelin;

7.6.3. võtab kooli kaasa kõik õppetundideks vajalikud vahendid ja asetab need enne tunni algust oma lauale;

7.6.4. vabandab tunni alguses, kui pole tunniks valmistunud või puuduvad õppevahendid;

7.6.5. täidab tunnikorrareegleid ja õpetaja ning tugispetsialistide korraldusi;

7.6.6. palub tunnist väljumiseks õpetajalt luba;

7.6.7. lülitab tunni ajaks mobiiltelefoni välja või paneb hääletule režiimile ning hoiab telefoni koolikotis või klassis ettenähtud hoiukohas.

7.7. kasutab tunnis nuti- ja elektroonilisi seadmeid vaid õpetaja loal.

Õppetöös mittevajalikke elektrooniliste seadmete ning nutivahendite kasutamine:

7.7.1. Õppetöös mittevajalikke elektroonilisi seadmeid ning nutivahendeid võib õpilane kasutada enne 1. tunni algust (kuni 08:00), söögi- ja õuevahetunnis väljaspool sööklit ning koolipäeva lõpus alates 13:30. Ülejäänud koolipäeva jooksul on õppetöös mittevajalikud elektroonilised seadmed keelatud.

7.7.2. Erandjuhtudel palub õpilane mobiiltelefoni kasutamiseks luba õpetajalt.

7.7.3. Elektrooniliste seadmete ning nutivahendite kasutamise korra rikkumisel on õpetajal õigus võtta õpilaselt elektroonilised seadmed kooli hoiule vastavalt kodukorras kehtestatud esemete hoiustamise korrale.

## **8. Õpilaste tunnustamine:**

Koolis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 8.1. tänukirja või kiitusega tunnustamine aktiivse tegevuse või saavutuste eest koolis või väljaspool kooli;
- 8.2. kirjalik kiitus või tänuavaldus eKooli ja/või õpilaspäeviku kaudu;
- 8.3. kooli tänukiri trimestri lõpus hinnetele “4” ja “5” õppivatele õpilastele;
- 8.4. tänuavaldus direktori käskkirjaga;
- 8.5. kiituskiri klassi või kooli lõpetamisel väga hea õppimise eest;
- 8.6. õppeaine parimate tunnustamine kooliaasta lõpus;
- 8.7. kutse vallavanema vastuvõtule vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud statuudile.

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

- 9.1. Kool annab ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 9.2. Õpilane võib ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb tema vanemal koolipidajale hüvitada või korda teha.
- 9.3. Ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb tema vanemal kooli pidajale hüvitada või korda teha.

## **10. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord**

- 10.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 10.2. Õpilaspilet on õpilasele kohustuslik.

10.3. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

10.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.

10.5. Õpilane kasutab piletit õpilasele ettenähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatusetõendamiseks.

10.6. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese kahe nädala jooksul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

10.7. Õpilaspileti kadumisel või õpilase isikukoodi muutumisel on vanemal õigus esitada taotlus uue õpilaspileti saamiseks.

## **11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord**

11.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja kvaliteetne õppekasvatustöö.

11.2. Korra tagamiseks peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides ja õuevahetunnis korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel.

11.3. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

11.4. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajaks on üldjuhul kodukorra rikkumisega esimesena kokkupuutuv õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (klassijuhataja, direktor, tugispetsialist, politsei, lastekaitsetöötaja, jt ja/või õpilase vanem). Juhtumi lahendamine antakse vajadusel üle kaasatud spetsialistile.

11.5. Kool on liitunud KiVa programmiga ja lahendab kiusamisjuhtumeid programmis ettenähtud juhtumi lahendamise meetodiga.

11.6. Õppepäeva jooksul ei lahku õpilased koolimajast ja kooli territooriumilt õpetaja loata. Kui õpilane lahkub koolipäeva jooksul omavoliliselt koolist, siis vastutab tema eest lapsevanem.

11.7. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

11.7.1. relv relvaseaduse tähenduses;

11.7.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

11.7.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

11.7.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

11.7.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.

11.8. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

11.9. Kriisi- ja hädaolukorra tekkimise korral toimivad õpilased ja kooli töötajad vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanis kirjeldatule.

## **12. Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine**

12.1. Isikuandmete töötlemiseks küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt.

12.2. Isikul on õigus nõusolek oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta esitades avalduse aadressil [kool@pala.ee](mailto:kool@pala.ee)

12.3. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppeesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.

12.4. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), eKool (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), Google-keskkonnad või teisted õppetööga seotud infosüsteemid.

12.5. Igale õpilastele luuakse kooli astudes ametlik Gmaili aadress ([eesnimi.perekonnanimi@palapk.edu.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@palapk.edu.ee)), mille kaudu toimub suhtlemine õpilaste ja õpetajate vahel.

12.6. Kooli ja valla ametlikes infokanalites (kooli kodulehel, valla koduleht, valla ja kooli Facebooki lehekülg ja Peipsiääre Teatajas avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.

### **13. Infovahetuse hea tava kooli ja kodu vahel**

13.1. Kool vahendab vanematele infot õppeinfosüsteemi (eKooli) ja e-posti teel. Vanemal on kohustus vaadata e-Kooli vähemalt kord tööpäevas.

13.2. Lapsevanem vastutab selle eest, et e-Koolis oleksid tema korrektsed kontaktandmed (e-post, telefoninumber).

13.3. Ainealaste küsimuste korral pöörduakse esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, pöörduakse klassijuhataja, seejärel kooli juhtkonna poole.

13.4. Hinnetesse puutuvat arutab vanem esmajärjekorras lapsega. Alles seejärel pöördub aineõpetaja poole.

13.5. Küsimused ja mured esitatakse üldjuhul e-posti või eKooli teel. Sotsiaalmeediakanaleid pöördumiseks ei kasutata. Õpetajad vastavad viie tööpäeva jooksul.

13.6. Õpetaja isiklikule telefonile palume helistada ainult erandkorras ja arvestades õpetaja tööaega kell 8–16.

13.7. Kui vanem soovib kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja või juhtkonnaliikmega, lepitakse eelnevalt kohtumine kokku e-posti või telefoni teel.

### **14. Esemete ja ainete hoiustamise kord**

14.1. Õpetajal on õigus võtta ese kooli hoiule, kui eset kasutatakse viisil, mis ei ole kooskõlas kodukorraga.

14.2. Kooli hoiule antud eset hoiab juhiabi, kes peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

14.3. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiule võtmise aluse äralangemist hiljemalt õppepäeva lõppedes, välja arvatud ese või aine, mis on loetletud kodukorra punktis 11.6., mille puhul kool:

14.3.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

14.3.2. tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatata esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

## **15. Jälgimiseadmestiku kasutamise kord**

15.1. PGS§ 44 lg 5 kohaselt on koolis videovalve/turvakaamerate kasutamine lubatud üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ja kooli vara kaitseks.

15.2. Turvakaameraid on õigus vaadata direktoril, lastekaitsel, politseil.

15.3. Turvalisuse tagamise eesmärgil ei ole lubatud kasutada videovalvet klassitundides.

## **16. Õppetöö distantsõppel:**

16.1. Juhised õppetööks ja tööülesanded edastatakse eKooli kaudu. Ekool on peamine suhtlusvahend õpilase, lapsevanema ja õpetaja vahel. Õppeprotsessis on kasutuses nii töövihikud, õpikud, töölehed kui ka veebikeskkonnad (Opiq, Google Drive jne).

16.2. Aineõpetaja lisab õppimise eKooli KODUSTE TÖÖDE alla ning seab igale tööle kindla tähtaja. Hiljemalt kell 8.00 on selle päeva õpiülesanded eKoolis üleval. Õpilase kohustus on kodus õppida ja töö õigeaks ajaks esitada. Nõutud ülesannete lahendused ja iseseisvalt sooritatud tööd edastab õpilane vastavalt kokkuleppel õpetajaga digitaalselt kas e-kirjaga või eKooli kaudu või muus kokkulepitud vormis.

16.3. Aineõpetaja annab igale tööle tagasisidet. Hindamine distantsõppe ajal on aineõpetaja otsustada.

16.4. Õppetöös ja videotundides osalemine on kohustuslik. Tundides mitteosalemine ja tunnitöö mittesooritamine võrdub koolikohustuse mittetäitmisega.

16.5. Eraldi koduseid ülesandeid distantsõppe ajal ei anta. Vajadusel jätkab/lõpetab õpilane tunnitöö peale videotunni lõppemist. Tunnitöö lõpetamiseks võib-olla vajalik lisa materjalidega tutvumine kas e-keskkondades või paberkandjal. Tegutseda tuleb vastavalt õpetajalt saadud juhistele.

16.6. Õpetajad teevad ka veebitunde. Veebitundide keskkonnaks on Google Meet, kuhu õpilane peab sisenema oma kooli e-mailiga. Veebitund toimub kehtiva tunniplaani järgi tavalise ainetunni ajal. Kohtumiste lingid leiad e-koolist. Videotunni toimumine teatatakse eelneval päeval hiljemalt kell 16.00.

Veebitundide hea tava:

- õpilane peab tunnis olema õigel ajal.
- õpilane peab tunnis olema heli ja võimalusel pildiga.
- õpilane keskendub veebitunnil õppetööle.

Õppetöö ei ole ainult videotund, sama oluline on ka iseseisev töö õpetajalt saadud juhiste järgi.

Põhilised suhtluskanalid abi saamiseks:

Õpiülesannetega seotud küsimused saata otse aineõpetajale, keda saab kätte meilitsi või vajadusel kiiretes küsimustes telefoni teel ajavahemikus 8.00 - 16.00.

Muude murede puhul pöördu klassijuhataja poole.

Anna Haava nim Pala Kooli kodukorra lisa nr 1

## **Keelatud aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise protokoll**

Õpilase andmed, kellelt aine(d)/ese(med) hoiule võetakse:

Ees-japerekonnanimi: \_\_\_\_\_

Kuupäev \_\_\_\_\_

Koht: \_\_\_\_\_

Vabatahtlik loovutamine, õpetaja andis eelnevalt võimaluse jah / ei

Hoiule võetav(ad) aine(d)/ese(med):

\_\_\_\_\_

Aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

\_\_\_\_\_

Aine(d)/eseme(d) võttis hoiule

Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi:

\_\_\_\_\_

Vanemat teavitatud: eKool / telefonikõne / e-post (tõmba õige(te)le joon alla)

Hoiule võetud aine(d)/ese(med) on üle antud

Nimi: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Alus: A. Haava nim Pala Kooli kodukord punkt 14.1

Keelatud on kasutada õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid (nutiseade, kõrvaklapid jms). Reegli eiramise korral on koolitöötajal õigus seade viia kooli juhiabi kätte hoiule. Vanemat informeeritakse seadme hoiule võtmisel esimesel võimalusel. Seade väljastatakse "Keelatud aine(te)/eseme(te) hoiule võtmise protokoll" (Lisa nr 1) alusel õpilase vanemale või eestkostjale;

Põhikooli- ja Gümnaasiumiseadus § 58 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

(3) Õpilase suhtes võib rakendada

6) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

6.1) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist; [RT I, 01.03.2019, 2 - jõust. 01.09.2019]

6.2) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva seaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud.

## **Tehnoloogiaklassi ja käsitöö ja kodunduse klassi sisekorraeeskirjad**

### **Käsitöö-ja kodunduseklassi kautamise kord**

1. Klassi võib kasutada vastava aine õpetaja igakordsel loal.
2. Kõik õpilased peavad tundma ja täitma ohutustehnika eeskirju ja nõudeid.
3. Õpilased on kohustatud
  - 3.1. ilmuma klassi ja lahkuma sealt organiseeritult;
  - 3.2. kandma tööajal nõuetele vastavat riietust (põll, peakate);
  - 3.3. töötama ainult neile määratud töökohal ja hoidma selle töö kestel korras ja puhta;
  - 3.4. tundma ja täitma tuleohutuse eeskirju;
  - 3.5. tunni lõpul puhastama ja korrastama oma töökoha ning asetama kasutusel olnud nõud ettenähtud kohale.
4. Õpilastel on keelatud
  - 4.1. kodunduse klassi sisustuse tahtlik rikkumine ja sellega hooletu ümberkäimine;
  - 4.2. oma töökohalt põhjuseta lahkumine;
  - 4.3. kõrvaliste asjadega tegelemine;
  - 4.4. kaasõpilaste segamine (jutlemine, tõukamine vms);
  - 4.5. elektriseadmete omavoliline kasutamine.
5. Esmaabi annab aineõpetaja, kelle valduses on ka esmaabikapp

### **Tehnoloogia klassi kasutamise kord**

1. Õpilane siseneb tehnoloogiaõpetuse klassi kella helisedes.
2. Peale klassi sisenemist võtab õppevahendid (kirjutusvahendid, joonestusvahendid, õppematerjalid jne) ja läheb oma kohale.
3. Tund lõpetatakse koos.
4. Õpilastel on keelatud
  - 4.1 tehnoloogia klassi sisustuse tahtlik rikkumine ja sellega hooletu ümberkäimine;
  - 4.2. oma töökohalt põhjuseta lahkumine;

- 4.3. kõrvaliste asjadega tegelemine;
- 4.4. kaasõpilaste segamine (jutlemine, tõukamine vms);
- 4.5. elektriseadmete omavoliline kasutamine.
5. Tööriistu võib võtta ainult õpetaja loal.
6. Töö lõppedes peab tööriistad oma kohale viima.
7. Õpilane vastutab kõikide tema käes olevate tööriistade eest ja annab teada õpetajale, kui mõni tööriist on purunenud.
8. Masinaid võib käivitada peale õpetaja poolt selle ülevaatamist ja vastava loa saamist.
9. Peale töötamist tuleb enda järel töökoht koristada.
10. Töötamise juures tekkinud vigastustest tuleb kohe teavitada õpetajat.
11. Esmaabi annab aineõpetaja, kelle valduses on ka esmaabikapp.