

Läbi arutatud ja arvamust avaldanud: õppenõukogu nr 2-11/7, 05.06.2020

hoolekogu nr 2-10/3, 24.08.2020

õpilasesindus nr 2-10.1/1, 10.09.2020

Kinnitatud direktori kk nr 1-8/11, 01.10.2020

Uuendatud direktori käskkirjaga nr 1-8/17, 14.12.2020

Kolkja Lasteaed–Põhikooli kodukord

Sisukord

1. Üldsätted.....	2
2. Kooli töökorraldus.....	2
3 Nõuded õpilase käitumisele.....	4
4. Õpilaste poolt kooli ruumide ja vahendite kasutamine	6
5. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine	7
6. Õpilaste tunnustusmeetmed tunnustamiseks õpingute jooksul	8
7. Kooli poolt hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamise kord.	8
8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis.....	10
9. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust.....	12
ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest.....	12
teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste	12
ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.	12
10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine	13
11. Hindamisest teavitamine.....	14
12. Õpilaspileti kasutamine	15
13. Kooli vara hoidmine	16
14. Esemete hoiustamine kooli poolt.....	16
15. Rakendatavad füüsilised ja muud meetmed koroonaviiruse leviku tõkestamiseks.....	16

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lõige 1 alusel (jõustus 01.09.2010) on Kolkja Lasteaed-Põhikooli (edaspidi Kool) kodukord õpilastele, lastevanematele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1. Üldsätted

1.1 Kooli kodukorda peavad täitma kõik õpilased ja koolitöötajad.

1.2 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu ja loob eeldused koostööks õpilaste, lastevanemate ja kooli töötajate vahel. Kooli kodukorra täitmisest oleneb õpilase käitumishinne.

1.3 Kodukorras lähtutakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

1.4 Koolil on õigus vajaduse korral teha kodukorras muudatusi õppeaasta kestel.

1.5 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele. Kooli kodukorra kinnitab direktor.

1.6 Koolis suhtutakse üksteisesse lugupidavalt ja austatakse teiste õigust õppida.

1.7 Võõrastel puudub õigus ilma juhtkonna loata kooli ruumides viibida.

1.7 Koolis peab täitma ohutustehnika ja tuleohutuse nõudeid.

2. Kooli töökorraldus

2.1 Koolimaja on avatud tööpäeviti kl 7.45-16.30. Laupäeviti ja pühapäeviti on koolimaja suletud.

2.2 Õppetöö toimub õppetundidena koolis või väljaspool kooli õppeekskursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna, distantsoõppena vms vastavalt kodukorra reeglitele. Talvel sõltub õppetöö [ilmastikutingimustest](#). (kodukorra Lisa nr 1).

2.3. Õppetunnid

2.3.1 Õppetund (loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik) kestab üldjuhul 45 minutit, ning vaheldub 10 - minutilise vahetunniga. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit, koolis on kaks söögivahetundi.

2.3.2 Õppetundide ja söögivahetundide kellaajad:

hommikuring 8.05-8.10

1. tund 8.15–9.00

2. tund 9.10–9.55

3. tund 10.05–10.50

söögivahetund 2.- 5. kl

4. tund 11.10–11.55

Söögivahetund 5. - 9. kl

5. tund 12.15–13.00

- 6. tund 13.10–13.55
- oode
- 7. tund 14.10–14.55
- 8. tund 15.00–15.45

2.3.3 [Tunniplaan](#) avalikustatakse kooli veebilehel (kodukorra Lisa nr 2)

2.3.4 Individualiseeritud õppe korral tehakse kooli päevakava erisused õpilasele ja tema vanemale teatavaks Stuudiumi kaudu.

2.3.5 Tunniplaani muutused seoses suuremahuliste õppe- ja kasvatustöö ümberkorraldustega (teistmoodi õppimise päev, projektipäevad jmt) või õpilasüritustega tehakse teatavaks Stuudiumi kaudu ja erakorraline tunniplaan avalikustatakse kooli stendidel.

2.3.6 Õpiabi/logopeedi tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile, mis on üleval kooli veebilehel ja infostendidel. Muutustest teavitatakse Stuudiumi kaudu.

2.3.7 Õpilased tulevad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.

2.3.8 Õppetunni algusest annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.

2.3.9 Õppetöö ajal võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, direktori, õppe- ja arendusjuhi või aineõpetaja loal kas kooli esindamiseks, haigestumise tõttu või vanema kirjaliku teatise alusel mõjuval põhjusel.

2.3.10 Õpilane võib koolist puududa haiguse vm mõjuva põhjuse tõttu lapsevanema tõendi alusel või kooli esindamiseks. Lapsevanem teavitab kooli koheselt lapse puudumisest ja tõendab lapse puudumist ka tagasiulatuvalt.

2.4 Väljaspool õppetunde:

- toimub klassijuhataja tund;
- toimuvad järeleaitamistunnid või konsultatsioonid;
- töötab pikapäevarühm;
- töötavad huviringid;
- toimuvad koolipeod, klassiõhtud jm õpilasüritused.

2.4.1 Aineõpetajate järeleaitamistundide/konsultatsioonide ajad on üleval kooli veebilehel ja infostendidel.

2.4.2 Pikapäevarühma tööd juhib pikapäevarühma õpetaja.

2.4.3 Pikapäevarühma tegevus algab tunnist, mis järgneb viimasele õppetunnile.

2.4.4 [Pikapäevarühma töö töökorraldus](#) (kodukorra Lisa nr 3).

2.4.5 Huviringide töö toimub pärast õppetunde vastavalt ajakavale, mis on üleval kooli veebilehel ja infostendil.

2.4.6 Ringide tegevus lõpeb hiljemalt kell 21.00.

2.4.7 Klassivälised üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 21.00.

2.5 Korrapidamine koolimajas

2.5.1 Kogu kooliperel on kohustus hoida kooli vara, hoolitseda ning vastutada koolimaja ja selle territooriumi puhtuse eest.

2.5.2 Koolimajas peavad korda õpetajad.

2.6 Garderoobi kasutamine

2.6.1 Garderoobi jäetakse üleriided, jalanõud ja kehalise kasvatuse riided.

2.6.2 Garderoobi jäetud raha, väärisesemete ja dokumentide eest vastutab õpilane.

2.6.3 Pärast õpilase lahkumist jääb garderoob korda.

2.6.4 Garderoob ei ole puhkeruum, seda kasutatakse ainult riiete hoidmiseks.

2.7 Toitlustamine koolis

2.7.1 Koolitoidu menüü on kooli veebilehel ja koolisöökla stendil.

2.7.2 Õpilastel on lapsevanema avalduse alusel võimalus saada teine, tasuline toidukord (oode).

2.8 Koolisöökla korrareeglid

2.8.1 Sööma minnes jätab õpilane koolikoti klassi. Kehalise kasvatuse ja tööõpetuse tundi minejad või sealt tulijad panevad koolikotid garderoobi.

2.8.2 Enne söögilaua taha istumist pestakse hoolikalt käed.

2.8.3 Õpilane käitub sööklas viisakalt ja arvestab teistega.

2.8.4 Õpilane koristab enda järelt toidunõud ja jätab söögikoha puhtaks.

3 Nõuded õpilase käitumisele

3.1 Üldnõuded õpilase käitumisele

3.1.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning kooli väärtustest.

3.1.2 Kooli väärtusteks on:

- ❖ HOOLIVUS
- ❖ KOOSTÖÖ
- ❖ LOOVUS
- ❖ KESKKONNAHOID
- ❖ TERVIS JA TERVISLIK ELUVIIS

3.1.3 Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta nõuete rikkumise vältimiseks õpetaja poole.

3.1.4 Õpetajal on õigus kehtestada lisaks kooli üldkehtivale kodukorrale oma klassiruumi ja õppeaine spetsiifikat arvestades vajalikud kokkulepped. Õpetajad kehtestavad kokkulepped käitumisele õppetunnis, kuid need ei saa olla vastuolus õigusaktidega, mis on suunatud õpilastele. Õpetajad teavitavad kokkulepetest õpilasi õppeperioodi alguses.

3.2 Õpilase õigused:

- 3.2.1 saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 3.2.2 saada ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtöötaja piires, konsultatsioonijad avaldatakse infostendil ja kooli koduleheküljel;
- 3.2.3 saada õpiabi vastavalt kooli õppekavale;
- 3.2.4 osaleda aine- ja huviringide töös;
- 3.2.5 osaleda pikapäevavõrgu töös lapsevanema avalduse alusel;
- 3.2.6 osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli;
- 3.2.7 kasutada õppekava välises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, sporditehnilisi jm vahendeid vastavalt kodukorras kehtestatud korrale;
- 3.2.8 olla valitud õpilasesindusse ning selle esindajana osaleda kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös;
- 3.2.9 pöörduda probleemi ilmnemise puhul aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna ja/või õpilasesinduse poole;
- 3.2.10 saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses;
- 3.2.11 vajadusel pöörduda vastuvõtuaegadel kooli tervishoiutöötaja/ pereõe poole;
- 3.2.12 osaleda olümpiaadidel ja spordivõistlustel. Osaledes olümpiaadil, on õpilasel õigus võtta üks päev enne olümpiaadi tunnivabaks ettevalmistuspäevaks.

3.3 Õpilase kohustused:

- 3.3.1 õppida;
- 3.3.2 täita kooli kodukorra kokkulepped
- 3.3.3 tagastada kevadel õppetöö lõppedes talle õppeaasta alguses kooli poolt antud õpperaamatud ja teatmikud kooli kas klassijuhatajale või aineõpetajale;
- 3.3.4 hoida puhtust, korda ja kooli vara koolis ning kooli territooriumil;
- 3.3.5 tahtliku kooli vara (kooliruumide, mööbli, õppevahendite jms) rikkumise korral hüvitada või teha korda tekitatud kahju. Kahju hüvitab lapsevanem koolipidaja esitatud akti alusel;
- 3.3.6 reageerida vägivallajuhtumitele ja teavitada nendest kooli töötajaid esimesel võimalusel;
- 3.3.7 täita ekskursioonidel ja õppereisidel õpetajate ning teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi;
- 3.3.8 käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
- 3.3.9 järgida õpetajate ja teiste koolitöötajate korraldusi tunnis, kooli üritustel, ekskursioonidel, õppekäikudel, matkadel, evakueerimisel ja eriolukordades;
- 3.3.10 kanda koolis vahetusjalanõusid;
- 3.3.11 kanda kooli aktustel ja eksamitel pidulikku riietust;
- 3.3.12 hoiduda koolipäeva kestel väljumast kooli territooriumilt mõjuva põhjuseta;

3.3.13 täita tuleohutuseeskirju;

3.3.14 mitte tarbida alkoholi, tubakatooteid, energiajooke ja muid mõnuaineid; mitte kooli tuua keelatud esemeid, pürotehnikat;

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

3.3.16 küsida pildistamiseks või filmimiseks koolitöötaja nõusolekut ja viimase puudumisel antud tegevusest hoiduda;

3.3.17 tarbida toitu kooli sööklas, kui teisiti käitumiseks pole saadud nõusolekut kooli töötajalt;

3.3.18 mitte mängida hasartmänge;

3.3.19 mitte tegeleda äritegevusega, mis ei ole kooliga kooskõlastatud;

3.3.20 kasutada omaloomingu edastamiseks üksnes enda nime ja identiteeti.

3.3.21 1.-4. klassi õpilane ei kasuta mobiiltelefoni kl 8.00-14.00, kui õpetaja pole andnud selleks nõusolekut.

3.3.22 5.-9. klassi õpilane ei kasuta õppetundide ajal mobiiltelefoni, kui õpetaja ei anna muud korraldust.

3.4 Tunnikorra reeglid

Õpilane:

3.4.1 jõuab tundi õigel ajal;

3.4.2 järgib põhimõtet, et tunni alustab ja lõpetab õpetaja;

3.4.3 võtab kooli kaasa kõik õppetundideks vajalikud vahendid ja asetab need tunni alguseks oma lauale;

3.4.4 vabandab tunni alguses, kui pole tunniks valmistunud või õppevahendid on koju jäänud;

3.4.5 täidab tunnikorra reegleid ja õpetaja korraldusi;

3.4.6 ei sega tunnis kaasõpilasi ja õpetajaid;

3.4.7 palub tunnist väljumiseks õpetajalt luba;

3.4.8 lülitab tunni ajaks mobiiltelefoni välja või paneb hääletule režiimile;

3.4.9 kasutab tunnis telefoni, sülearvutit või nutiseadmeid vaid õpetaja loal.

4. Õpilaste poolt kooli ruumide ja vahendite kasutamine

4.1 Õppekavaväliline tegevus

4.1.1 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

4.1.2 Ruumide kasutamisel juhindub õpilane ruumi kasutamiskorrast ja -graafikust.

4.1.3 Klassijuhatajal, aineõpetajatel, kooli juhtkonnal on õigus kontrollida kooli poolt laenutatud õppekirjanduse olemasolu ja korda.

4.2 Õppekirjanduse kasutamine

4.2.1 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud saab õpilane enne õppeaasta algust aineõpetajalt või klassijuhatajalt.

4.2.2 Õpikutele ja vajadusel muule õppematerjalile pannakse kodus kattepaberid või ümbrised, õpilane täidab õpiku tagaküljel oleva lehe (õ/a ja õpilase nimi).

4.2.3 Õpilasele on õpikud ja töövihikud tasuta.

4.2.4 Õpilane hoiab oma õppevahendid korras.

4.2.5 Õpilane vastutab kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest.

4.2.6 Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist või koolist lahkumisel heas seisukorras õpikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud) ja õppevahendid klassijuhatajale/aineõpetajale. Enne tagastamist eemaldatab õpilane kaaned, parandab vajadusel õpiku läbipaistva kleeplindiga.

5. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine

5.1 Vanem/eestkostja teavitab õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest esimesel õppepäeval klassijuhatajat elektroonilise STUUDIUMI õppeinfosüsteemi puudumise esimesel päeval hiljemalt kella 10.00. Teavitada saab ka e-posti või sekretäri telefonil +372 5374 0725.

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

5.3 Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast kooli tagasi tulekut teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (märge STUUDIUMis), e-posti või helistamise teel.

5.4 Õppetööst puudumise mõjuvaks põhjuseks loetakse:

5.4.1 Haigestumine (märge Studiumis):

juhul kui õpilane puudub haiguse tõttu 3 või enam järjestikust päeva, esitab lapsevanem, kes vastutab õpilase koolikohustuse täitmise eest, vajadusel lisaks vormikohasele teatisele arsti kirjaliku kinnituse visiidi kohta.

5.4.2 Kodused põhjused (märge Studiumis):

5.4.2.1 ette planeeritud põhjuste korral esitatakse nädal aega enne puudumist õppejuhile aineõpetajatega kooskõlastatud [taotlus](#), kui aineõpetaja(d) ei ole andnud nõusolekut puudumiseks, siis lahendavad selle olukorra lapsevanem ja klassijuhataja omavahel;

5.4.2.2 ootamatute põhjuste korral teavitab lapsevanem kooli puudumise esimesel päeval hiljemalt kella 12.00.

5.4.3 Kooli esindamine/õppekäigul osalemine:

5.4.3.1 Kooli esindamiseks loetakse konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudel sarnastel üritustel osalemist;

5.4.3.2 Juhtkonna poolt kinnitatud [õppekäigu/väljasõidu registreerimisleht](#) kooli esindavate õpilaste nimekirjaga märgitakse Stuudiumis põhjusega puudujaks.

5.5 Perekondlikel põhjustel võib õpilane koolist puududa kooskõlastatult klassijuhatajaga ja aineõpetajatega.

5.6 Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.

5.6.1 Puudumise ajal läbitud õppematerjali saab õpilane tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi või telefoni kaudu.

6. Õpilaste tunnustusmeetmed tunnustamiseks õpingute jooksul

6.1 suuline kiitmine;

6.2 kirjalik kiitus või tänuavaldus õpilaspäeviku ja elektroonilise infosüsteemi kaudu;

6.3 tänuavaldus direktori käskkirjaga;

6.4 tänuavaldus, au- või tänukiri;

6.6 kiituskiri klassi või kooli lõpetamisel väga hea õppimise eest;

6.7 kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines;

6.8 kutse vallavanema vastuvõtule.

Kooli õpilasi tunnustatakse väga hea õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest ning saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel vastavalt [õpilaste tunnustamise korrale](#) (vt Lisa 4).

7. Kooli poolt hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamise kord.

7.1 Üldsätted

7.1.1 Koolis mittevajalike ja keelatud esemete ja ainete äravõtmise, hoiustamise ja nende tagastamise kord on dokument, milles määratakse kindlaks õpetaja volitused koolis mittevajalike ja keelatud asjade äravõtmiseks, nende esemete hoiule andmiseks ja tagastamiseks õpilasele (PGS § 44, 58).

7.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

7.10.1 relv relvaseaduse tähenduses;

7.10.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

7.10.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

7.10.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

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

7.3 Koolis keelatud esemete ja ainete äravõtmine ja hoiustamine

7.3.1 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid (p 7.2.), võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks järgnevalt sätestatud tingimustel ja korras:

7.3.1.1 Esemeid ja aineid, mis ei ole p 7.2. järgi keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võib hoiule võtta iga õpetaja. Ese või aine viiakse direktori kabinetti esemete hoiustamise kappi, olukorrast teavitatakse klassijuhatajat.

7.3.1.2 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilasel on punktis 7.2. nimetatud esemeid või aineid, võib nende olemasolu kontrollida, esemeid ja aineid õpilaselt ära võtta. Esemeid ja aineid võib ära võtta ka lapse riietest, kotist ning tema kasutuses olevast kapist.

7.3.1.3 punktis 7.3.1.2. sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik. Kontrollija peab olema teadlik mõjutusmeetme rakendamise kaasneda võivatest ohtudest, õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.

7.3.1.4 Relva, lõhkeaine või narkootilise aine kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

7.4 Õpilast, tema rõivastust, kappi jne võib õpilase tahte vastaselt kontrollida ning punktis 7.2. toodud esemeid ja aineid ära võtta juhul, kui:

7.4.1 õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;

7.4.2 õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada tema, riiete, koti või kapi kontrolli või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

7.4.3 suuline veenmine või kooli kodukorras esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;

7.4.4 kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule, tervisele või võõrale asjale.

7.5 Mõjutusmeetmeid tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

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

7.6 Selliste esemete äravõtmisel, mida ei ole mainitud punktis 7.2., dokumenteerib kool eseme hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

7.7 Punktides 7.3.1.2 ja 7.3.1.3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

7.7.1 protokoll koostamise aeg ja koht;

- 7.7.2 protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 7.7.3 selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- 7.7.4 hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 7.7.5 märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 7.7.6 märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7.7.8 mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 7.7.9 sündmuste käigu kirjeldus;
- 7.7.10 kontrollija allkiri;
- 7.7.11 õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 7.7.10 kontrollija allkiri;
- 7.7.11 õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 7.8 Mittevajalikud ja keelatud äravõetud esemed ja ained varustatakse õpetaja poolt sildiga, millele on märgitud õpilase nimi ja klass.
- 7.9 Mobiiltelefonid jt helikandjad peavad hoiustamise ajaks olema välja lülitatud.
- 7.10 Äravõetud esemeid hoitakse koolis selleks direktori käskkirjaga määratud kohas.
- 7.11 Koolis äravõetud ja hoiustatud esemete ja ainete tagastamine
 - 7.11.1 Esemed ja ained, mida õpilane on kasutanud kooli kodukorra vastaselt, tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus. Kool tagastab esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
 - 7.11.2 Toimimine esemete või ainete puhul, mis on punkti 7.2.2 järgi keelatud:
 - 7.2.1.1 Kool teavitab relva, lõhkeaine või narkootilise aine leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.

8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

8.1. Turvalisuse tagamise põhimõtted

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

8.1.2 Korra tagamiseks peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavatest ruumides korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel.

8.1.3 Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või seletuskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või seletuskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või

mõjutusmeetmeid.

8.1.4 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, õppejuht, lastekaitsetöötaja, politsei jt) ja/või lapsevanema. Juhtumi lahendamine antakse vajadusel üle kaasatud spetsialistile.

8.1.5 Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, töölepingule ja hädaolukorra lahendamise plaanile.

8.1.6 Kriisi- ja hädaolukorra tekkimise korral toimivad õpilased ja kooli töötajad vastavalt kooli kriisiplaanis kirjeldatule. (vr Lisa ..)

8.1.7 [Hädaolukorra lahendamiseks](#) on koolis koostatud kriisiplaan, mis asub igas klassiruumis (vr Lisa 5).

8.2 Õpilaste ja kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine

8.2.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.

8.2.2 Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, sotsiaalsete oskuste arendamine, evakuaatsiooniõppused, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm). Vajadusel kasutatakse koolis välja töötatud hädaolukorra lahendamise plaani.

8.2.3 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed. Üldjuhul korraldatakse juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega vestlusringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

8.2.4 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) peab alati teavitama kooli töötajat. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (hariduslike erivajadustega õpilaste õppekoordinaatori) või kooli juhtkonna liikme poole. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane kõigepealt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.

8.2.5 Sotsiaalpedagoogil on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli juhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: juhtumi toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

8.2.6 Õpilaselt võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus ning juhtunust teavitatakse lapsevanemat.

8.2.7 Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu tema enda või kaaslase turvalisuse. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale vastavalt kodukorras sätestatule (ptk 7).

9. Õpilaste ja kooli töötajate 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.

9.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine.

9.2 Keelatud on:

9.2.1 kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

9.2.2 kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;

9.2.3 kooli territooriumil omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed, pürotehnika, jms.

9.2.4 Keelatud on põhikooli - ja gümnaasiumiseaduses § 44 loetletud esemed ja ained (muudetud 13.02.2019 <https://www.riigiteataja.ee/akt/101032019002>);

9.2.5 filmimine, pildistamine või lindistamine koolis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;

9.2.6 hasartmängud.

9.3 Hädaolukorra avastaja või sellest teadasaaja hindab olukorda ja otsustab teavitamise järjekorra:

9.3.1 päästeameti sekkumist nõudvate situatsioonide korral teavitab esmalt päästeametit telefonil 112 ja siis kooli direktorit;

9.3.2 muude hädaolukordade puhul teavitab kooli direktorit, tema puudumisel asetäitjat või määratud isikut.

9.3.3 Meediaga suhtleb kooli direktor.

9.4 Kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja koostöös tugispetsialistide ja lapsevanematega ning teo toimepanija(te)ga.

9.4.1 Õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog vajadusel seaduslikku esindajat, kellele võimaldatakse õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

9.5 Kehalise väärkohtlemise korral teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid ja kaasatakse kooliõde.

9.6 Koolirahu korduval häirimisel (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jne) tehakse kindlaks asjaolud ja teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid. Avalikus kohas käitumise nõuded on täpsustatud „Korralduseseaduses” § 55.

9.7 Varastamise, isiklike esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

10.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud, teavitatakse sõltuvalt rakendatavatest meetmetest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja/otsuse ärakirja või õppenõukogu otsuse/protokolliga ärakirja kättetoimetamise ja/või e-posti STUUDIUMi infosüsteemi kaudu.

10.2 Teavitus lisatakse STUUDIUMi vastava otsuse langetamise päeval.

Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt [tuge vajavate õpilaste õppekorraldusele](#). (vt Lisa 5.)

Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on õpiraskuste ennetamine ja õpiraskustega õpilaste toetamine.

10.2 Aineõpetaja ja klassijuhataja pädevuses olevad tugimeetmed:

10.2.1 aineõpetaja või klassijuhataja suuline märkus;

10.2.2 aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik märkus elektroonilises infokeskkonnas ja/või õpilaspäevikus;

10.2.3 õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemaga;

10.2.4 õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnaga;

10.2.5 direktori käskkiri;

10.2.6 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

10.2.7 õpilasele tugiisiku määramine;

10.2.8 õppetunnist eemaldamine kohustusega viibida määratud kohas ja õppida tunni materjal iseseisvalt;

10.2.9 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

10.2.10 ajutine õppes osalemise keeld kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

10.2.11 avalduse esitamine politseile.

10.2.12 Esemid, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga võib võtta kooli hoiule. Õpetajal on õigus õpilaselt selline ese ära võtta ja viia direktorile või õppekoordinaatorile hoiule. Direktor ja/või klassijuhataja vestleb õpilasega, informeerib juhtunust lapsevanemat ja lapsevanem või õpilane saab eseme tagasi koolipäeva lõpus pärast vestlust direktori ja/või klassijuhatajaga.

10.2.13 Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt 7.6. kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest on lubatud direktori/politsei juuresolekul. Selle mõjutusmeetme kohaldajaks on direktor ning direktori volitatud isik(ud) ning selle mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll.

10.3 Tegevused ja võimadused õpilase toetamiseks:

10.3.1 koostöö (kodu, koolivälised asutused, spetsialistid, õpetajad, muu personal);

10.3.2 ainealased konsultatsioonid (konsultatsioonitunnis saab õpilane lisaselgitusi õpilase poolt omandamata teemade kohta, konsultatsioonis osalemise vajalikkuse otsustavad õpilane ja aineõpetaja koostöös);

10.3.3 täiendav õpe õppeperioodide/õppeaasta lõpus;

10.3.4 pikapäevarühm;

10.3.5 õppekeelest erineva kodukeelega õpilase toetamiseks õpilasele vajadusel individuaalse õppekava koostamine;

10.3.6 huvitegevus- ja huvialaringid;

10.3.7 õpiabirühmad kõneravitundides/logopeed;

10.3.8 individuaalne õppekava;

10.3.9 arenguestlus;

10.3.10 õpilase nõustamisele suunamine;

10.3.11 vallavalitsuse poole pöördumine;

11. Hindamisest teavitamine

11.1 Õpilaste teadmiste ja oskuste [hindamise põhimõtted ja kord](#) (vt Lisa 6) on kättesaadav lapsevanemale, eestkostjale või hooldajale, õpilasele ja õpetajale kooli kodulehel kooli õppekava osana.

11.1.1 Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad, lapsevanematele klassijuhatajad lastevanemate koosolekul.

11.1.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines vastavalt õppeaasta, poolaasta või trimestri algul.

11.2 Õpilasel ja tema vanemal/eestkostjal on õigus saada õpitulemuste kohta teavet Stuudiumi elektroonilise infosüsteemi kaudu aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

11.3 Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada õpitulemuste kohta teavet e-koolist, aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

11.4 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool trimestri jooksul saadud õpitulemustest e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu (I kooliaste).

11.5 Üldjuhul toimub lapsevanema teavitamine õpilase õpitulemustest STUUDIUMI infosüsteemi kaudu. Kui lapsevanemal puudub ligipääs STUUDIUMI infosüsteemi saadab klassijuhataja õpilasega hinnete lehe lapsevanemale koju kolm nädalat enne trimestri lõppu. Hinnete leht tagastatakse klassijuhatajale allkirjastatult.

11.6 Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest ning

käitumise ja hoolsuse hindest STUUDIUMI infosüsteemi kaudu. Kui lapsevanemal puudub ligipääs STUUDIUMI infosüsteemi, saab õpilane trimestri lõpus pabertunnistuse. Õppeaasta lõpul saavad kõik põhikooli õpilased pabertunnistuse.

11.7. Kirjalike tööde puhul peab õpetaja õpilast töö tulemustest teavitama hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates töö toimumise päevast.

11.2 Elektroonilises infosüsteemis õpitulemuste kajastamine

11.2.1 Õpetaja kannab hinde infosüsteemi hiljemalt kahe nädala jooksul töö sooritamise päevast.

11.2.2 Kõik puudumised, tunnid (teema ja tunnikirjeldus) ja kodused tööd kannab õpetaja STUUDIUMI infosüsteemi sama tööpäeva jooksul hiljemalt kella 16.00ks. Koduse töö sisu antakse õpilasele edasi ka suuliselt ainetunnis.

11.2.3 Kontrolltöö hinne kantakse hinnetele mõeldud lahtrisse, puudumised tunnilahtrisse.

11.2.4 Täiendava õppetöö tunnid ja hinded kannab õpetaja elektroonilisse STUUDIUMI infosüsteemi vastava õppeaine päevikusse.

11.2.5 Päevikud lukustab õpetaja üldjuhul augustikuus, täiendava õppetöö korral õppeaasta lõpus.

11.2.6 Aineõpetaja märgib puudumise „-“ (miinusemärgiga), klassijuhataja täpsustab puudumise.

11.2.7 Aineõpetaja märgib hilinemise “+” (plussmärgiga) ja klassijuhataja märgib hilinemise selgituse.

11.3 Märkide tähendused STUUDIUMis

K - kodused/perekondlikud põhjused

V - vabandatud kooli poolt/ vabastatud kehalisest kasvatuses
tõendi alusel

T - tervislikud põhjused

P - puudumise põhjus on teadmata

“-” - puudumine

“+” - hilinemine

“!” - „ootel”

12. Õpilaspileti kasutamine

12.1 Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

12.2 Õpilaspilet on õpilasele kohustuslik.

12.3 Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

12.4 Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävimist, kaotamist ja varastamist.

12.5 Õpilane kasutab piletit õpilasele ettenähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatuse tõendamiseks.

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

13. Kooli vara hoidmine

Kolkja Lasteaed-Põhikooli õpilane:

13.1 austab kooli vara, hoiab kooli ruumides ja territooriumil puhtust ning võtab prahti märgates selle üles ja viskab prügikasti;

13.2 kooli vara tahtliku rikkumise või õpiku kadumisel/lõhkumisel ostab uue või tasub selle võlaõigusseaduse §132 p 1–3 järgi;

13.3 hoiab oma töökoha korras ja puhta;

13.4 teatab kooli inventari, ruumide, akende, uste, garderoobi või muu vara lõhkumisest, purunemisest või rikkumisest haldusjuhile või mõnele teisele koolitöötajale;

13.5 teab, et kooli vara sihiliku või hooletusest tingitud rikkumise heastavad õpilased ise või nende vanemad.

14. Esemete hoiustamine kooli poolt

14.1 Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule:

- kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
- kui eset kasutatakse kodukorra rikkumiseks

14.2. Hoiustaja tagab hoiustatud eseme säilimise.

14.3. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi pärast koolipäeva lõppu.

14.4. Esemete hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi üksnes juhul kui see on vältimatu.

14.5. Koolil on õigus konfiskeerida esemed, mis seavad ohtu teiste õpilaste, õpetajate ja koolitöötajate elu ja/või tervise.

15. Rakendatavad füüsilised ja muud meetmed koroonaviiruse leviku tõkestamiseks.

Kooli prioriteediks on vältida nakkushaiguste levikut, mistõttu peetakse kinni alljärgnevatest käitumisjuhistest:

15.1. Tavaline õpe ehk kontaktõpe

Kooli õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks ning nakatumisohu minimeerimiseks on kool rakendanud erinevaid ettevaatusabinõusid kontaktõppe läbiviimiseks.

15.1.1. Kooli tulek

- ✓ Koolis kontaktõppes käivad vaid terved õpilased ja personal. Haigustunnustega (ka kergematega, nt köha ja nohu) jääb õpilane/töötaja koju ning võtab ühendust perearstiga;
- ✓ Välisreise palume võimalusel vältida.

- ✓ Juhul, kui välisreisil on siiski käidud, tuleb õpilasel/töötajal jääda 10 päevaks eneseisolatsiooni. See tähendab, et osaleda ei tohi ka näiteks huvitegevuses. Haridusametust tuleb teavitada eneseisolatsiooni vajadusest ning kokku leppida õppetöö korraldamine eemal viibimise perioodil. Täpsed juhised ja informatsioon <https://vm.ee/et/teave-riikide-ja-liikumispiirangute-kohta-eesistesse-saabujatele>

15.2 Koolimajja sisenemine

15.2.1 Koolimajja sisenetakse maja peauksest.

15.2.2 Koolimajja sisenedes hoitakse üksteisega distantsi, mõõdetakse kontaktivaba temperatuurimõõtja juures kehatemperatuur ning desinfitseeritakse käed.

15.2.3 Garderoobis viibitakse ainult rõivastumiseks (kooli tülles, kehalise kasvatus tundi minnes).

15.2.4 Lapsevanemad ja teised kooliga mitteseotud täiskasvanud sisenevad kooliruumidesse ainult eelneval kokkuleppel klassijuhataja ning kooli juhtkonnaga.

15.3 Haigestumine koolis

15.3.1 Õpilane, kelle kehatemperatuur on 37°C või enam, varustatakse kaitsemaskiga ja saadetakse eraldi asuvasse ruumi, kus teostatakse kehatemperatuuri täiendav mõõtmine; kui vähemalt kahe mõõtmise tulemusena on tuvastatud kõrgeenenud kehatemperatuur (37°C või enam), teavitatakse lapsevanemat.

15.3.2 Klassijuhataja/aineõpetaja suunab õpilase õppepäeva jooksul ilmnunud haigusnähtude kahtluse korral kooli tervishoiutöötaja juurde, kuhu jääb haigestunud õpilane isoleerituks ja/või informeeritakse lapsevanemat õpilase haigestumises

15.3.3 Haigestunuga tegelejale antakse kirurgiline mask. Alaealise õpilase puhul tuleb kutsuda vanem õpilasele järele.

15.3.4 Kui õpilase tervises seisund enne vanema kohalejõudmist silmnähtavalt halveneb, helistatakse 112.

15.3.5 Kui õpilane on haigestumise tõttu koju saadetud, konsulteerib perekond oma perearstiga ning kui tervises seisund lubab (ja COVID-19 test on negatiivne), jätkab õpilane õppetööd distantsilt seni, kuni perearst on õpilase terveks tunnistanud.

15.3.6 Kui perearst on saatnud õpilase/töötaja koroonatestile, siis tuleb kindlasti kodus olla testitulemuste teadasaamiseni.

15.3.7 Juhul, kui COVID-19 diagnoos leiab kinnitust, jäävad eneseisolatsiooni nii haigestunu kui tema lähikontaktid. Lähikontaktid peavad jääma koju 14 päevaks ja seda loetakse alates lähikontakti esimesest päevast. Lähikontaktsete väljaselgitamise korraldab Terviseamet, kaasates selleks kooli.

15.3.8 COVID-19 leviku pidurdamise seisukohalt on oluline, et haigestunu (õpilase puhul tema vanem või seaduslik esindaja) teavitaks haridusametust, kui COVID-19 diagnoos leidis kinnitust.

15.3.9 Asutus teavitab juhtunust selle klassi või rühma liikmeid (ja vanemaid). Teavituses ei mainita haigestunu nime jm andmeid, mis teda äratuntavaks teeks.

15.3.10 Terviseameti regionaalosakond võtab õppeasutusega ühendust ja teavitab kinnitatud diagnoosist ning selgitab välja lähikontaktid koostöös asutuse ja kooli tervishoiutöötajaga.

15.3.11 Haigestunuga **lähikontaktis** olnud inimesed peavad jääma eneseisolatsiooni. Sel perioodil saab korraldada distantsõpet. Ülejäänud õppijad jätkavad tavapärase eluga, jälgides samal ajal oma tervist. Sümptomite ilmnemisel tuleb võtta kohe ühendust perearstikeskusega.

15.4 COVID-19 lähikontaktne

Lähikontaktiga on tegemist, kui inimene:

- ✓ elas samas majapidamises COVID-19 haigega;
- ✓ on olnud füüsilises lähikontaktis COVID-19 haigega vähemalt 15 minutit ja vähem kui 2 meetri kaugusel;
- ✓ on olnud otseses kontaktis COVID-19 haige eritistega ilma kaitsevahendeid kasutamata (nt on tema peale köhitud, on katsunud kasutatud salvraiti paljaste kätega);
- ✓ on viibinud COVID-19 haigega ühes ruumis (nt klassiruumis, nõupidamisruumis, haigla ooteruumis jne) vähemalt 15 minutit ja vähem kui 2 meetri kaugusel.

15.5 COVID-19 klassis või õpperühmas

- ✓ Kui klassis või õpperühmas on kellelgi tuvastatud haigestumine COVID-19 haigusse, tuleb suunata kõik lähikontaktid kaheks nädalaks eneseisolatsiooni ja kodusele distantsõppele.
- ✓ Klassi/rühma distantsõppele suunamine toimub koostöös Terviseametiga.
- ✓ COVID-19 haigega lähikontaktis olnud inimestega omakorda lähikontaktis olnud inimestel suurenenud riski haigusse nakatuda ei ole **ning kontakti kontaktid isolatsiooni jääma ei pea.**

15.6 Vahetunnid

15.6.1 Vahetundides viibitakse hajutatult.

15.6.2 Vahetunnis ei viibi õpilased ilma mõjuva põhjuseta klassiruumis, sest toimub klasside tuulutamine.

15.6.4 Enne järgmise klassiruumi minekut (oma koduklassist ära minnes) desinfitseeritakse/pestakse oma koduklassis käed, kasutades sooja vett ja seepi või desinfitseerivat ainet.

15.6.5 Enne söögivahetundi pesevad õpilased klassiruumis käed.

15.6.6 Õppetöö toimub hajutatult esimesel korrusel - I kooliaste ja teisel korrusel II-III kooliaste, kuna eesmärgiks on vähendada õpilaste omavahelist kokkupuutumist.

15.6.7 Õpilaste toitlustamine toimub kahel söögivahetunnil, et vähendada sööklas samaaegselt einestavate õpilaste arvu.

15.6.8 Kõik koolis kasutatavad pinnad desinfitseeritakse koolipäeva lõpus ja söögivahetundide järel.

15.7. Õppekäigud ja üritused väljaspool kooli territooriumi

15.7.1 Siseruumides toimuvaid kogunemisi nakkushaiguste leviku perioodil reeglina ei toimu.

15.7.2 Nakkushaiguste leviku perioodil sisenevad koolimajja ainult õpilased, kooli töötajad ja kooli teenindavad isikud; lapsevanemad ja külalised sisenevad koolimajja ainult eelneval kokkuleppe klassijuhataja või sekretäri jälgides tervishoiunõudeid.

15.7.3 Kooliüritused viiakse läbi kooli saalis, kus on võimalik järgida terviseameti nõudeid.

15.7.4 Väljasõitude ning õppekäikude läbiviimisel arvestatakse võimalike terviseriskidega;

15.7.5 Kool/ klass planeerivad õppepäevi/ ekskursioone klasside kaupa eelistatult välistingimustes.

15.7.6 Lapsevanemad saavad jooksvat täiendavat informatsiooni Stuudiumi keskkonna kaudu.

LISA 1 ÕPPETÖÖ KORRALDUS TALVISEL PERIOODIL

LISA 2 TUNNIPLAAN

LISA 3 PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖ TÖÖKORRALDUS

LISA 4 ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

LISA 5 TUUGE VAJAVATE ÕPILASTE ÕPPEKORRALDUS

LISA 6 ÕPILASTE HINDAMISE TINGIMUSED JA KORD