

Läbi arutatud ja arvamust avaldanud: õppenõukogu nr 2-11/6, 14.06.2021

hoolekogu nr 2-10/3, 30.08.2021

õpilasesindus nr 2-10.1/7, 30.08.2021

Uuendatud direktori käskkirjaga nr 1-8/31, 31.08.2021

Läbi arutatud õppenõukogus 19.11.2025 nr 1-8/2, hoolekogus 03.12.2025 1-9/3, õpilasesinduses 11.12.2025 3-21/4

Uuendatud direktori käskkirjaga nr 1-3/13, 03.02.2026

Kolkja Lasteaed–Põhikooli kodukord

Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Kooli töökorraldus.....	3
2.1. Õppetöö.....	3
2.2. Õppetunnid.....	3
2.3. Kehalise kasvatuse tunni kord	4
2.4. Korrapidamine koolimajas.....	5
2.5. Garderoobi kasutamine	5
2.6. Toitlustamine koolis.....	5
2.7. Koolisöökla korrareeglid	5
2.8. Koolibuss ja bussipeatus	5
3. Nõuded õpilase käitumisele	5
3.1. Üldnõuded õpilase käitumisele	5
3.2. Õpilase õigused:.....	6
3.3. Õpilase kohustused:	6
3.4. Tunnikorra reeglid	7
4. Õpilaste poolt kooli ruumide ja vahendite kasutamine	7
4.1. Õppekavaväline tegevus	7
4.2. Õppekirjanduse kasutamine	7
5. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine	8
6. Õpilaste tunnustamine õpingute jooksul	9
7. Kooli poolt hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamise kord.....	9
7.1. Üldsätted	9
7.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:.....	9
7.3. Koolis keelatud esemete ja ainete äravõtmine ja hoiustamine.....	9
8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis	11

8.1.	Turvalisuse tagamise põhimõtted	11
8.2.	Õpilaste ja kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine	11
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 vägivalla ennetamiseks.	12
10.	Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja nendest teavitamine.....	13
10.1	Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine	13
10.2.	Aineõpetaja ja klassijuhataja pädevuses olevad tugimeetmed:.....	13
10.3.	Tegevused ja võimalused õpilase toetamiseks	14
11.	Hindamisest teavitamine.....	14
11.1	Õpilase arengu ja õppimise toetamine ja hindamine.....	14
11.2.	<i>Stuudiumis</i> õpitulemuste kajastamine	15
11.3.	Märkide tähendused <i>Stuudiumis</i>	15
12.	Õpilaspileti kasutamine	15
13.	Kooli vara hoidmine	16
14.	Esemete hoiustamine kooli poolt.....	16
15	Rakendatavad füüsilised ja muud meetmed viiruse leviku tõkestamiseks.	16
15.1.	Tavaline õpe ehk kontaktõpe.....	16
15.2.	Haigestumine koolis.....	16
15.3.	Õppekäigud ja üritused väljaspool kooli territooriumi	17

1. Üldsätted

- 1.1 Kolkja Lasteaed–Põhikooli (edaspidi kool) kodukord on täitmiseks kohustuslik kõigile õpilastele ja kooli töötajatele. Kodukorra järgimine tagab koolis töörahu, turvalise õppekeskkonna ning lugupidava koostöö koolipere liikmete vahel.
- 1.2 Kodukord on koostatud kooskõlas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning lähtub üldtunnustatud eetika-, moraali- ja käitumisnormidest ning kooli väärtustest: hoolivus, koostöö, loovus, keskkonnahoid, tervis ja tervislik eluviis.
- 1.3 Koolil on õigus vajaduse korral teha kodukorras muudatusi õppeaasta kestel.
- 1.4 Kodukorra kinnitab kooli direktor. Kodukorra muudatused tehakse pärast arvamuse küsimist õppenõukogult, hoolekogult ja õpilasesinduselt.

2. Kooli töökorraldus

2.1. Õppetöö

- 2.1.1 Koolimaja on avatud tööpäeviti kl 7.45-16.30. Laupäeviti ja pühapäeviti ning riigipühadel on koolimaja suletud.
- 2.1.2 Õppetöö toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel. Muudatusi selles on õigus teha direktoril ja õppekoordinaatoril. Muudatustest tunniplaanis teavitab õppekoordinaator *Stuudiumi* kaudu.
- 2.1.3 Õppetöö toimub õppetundidena koolis või väljaspool kooli õppekursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna, distantsõppena vms vastavalt kodukorra reeglitele.
- 2.1.4 Õhutemperatuur peab olema õpperuumis vähemalt 19 °C, võimlemissaalis vähemalt 18 °C. Kui õhutemperatuur tõuseb õpperuumis üle 27 °C, ei tohi selles ruumis õppetunde korraldada.

2.2. Õppetunnid

- 2.2.1 Õppetöö toimub nii pikendatud õppetundide vormis, kus ühe õppetunni kestus on 80 minutit, kui ka lühendatud õppetundide vormis, kus ühe õppetunni kestus on 40 minutit. 45 minutist puudu jäävate minutite arvelt planeerivad õpetajad õpilastele pikaajalise individuaalse ülesande, millega tegeletakse õppeperioodi jooksul tunniväliselt. Vahetundide kestus on vähemalt 10 minutit, et tagada õpilastele piisav puhkeaeg ja liikumisvõimalus.
- 2.2.2 Koolipäeva päevakava, [tunniplaan](#), järeleaitamistundide/konsultatsioonide ajad ja huviringide ajakava kehtestatakse direktor käskkirjaga iga õppeaasta alguseks ning avalikustatakse kooli infostendil ja veebilehel.
- 2.2.3 Tunniplaani muutused seoses suuremahuliste õppe- ja kasvatustöö ümberkorraldustega (teistmoodi õppimise päev, e-õppepäevad jmt või klassivälised tegevused) tehakse teatavaks *Stuudiumi* kaudu ja erakorraline tunniplaan avalikustatakse kooli stendidel.
- 2.2.4 Individualiseeritud õppe korral tehakse kooli päevakava erisused õpilasele ja tema vanemale teatavaks *Stuudiumi* kaudu.
- 2.2.5 Õpiabi/logopeedi tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile, mis on üleval kooli veebilehel ja infostendidel. Muudatustest teavitatakse *Stuudiumi* kaudu.

2.2.7 Pikapäevarühma tegevus algab tunnist, mis järgneb viimasele õppetunnile vastavalt [Pikapäevarühma töö töökorraldusele](#).

2.2.8 Õpilased tulevad kooli hiljemalt 5 minutit enne hommikuringi.

2.2.9 Õppetunni algusest annab märku koolikell, tunni lõpetab õpetaja. Eriolukorrast tingitud õppetöö võib toimuda ilma koolikellata ning tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

2.2.10 Õppetöö ajal võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, õppekoordinaatori või direktori loal kas kooli esindamiseks, haigestumise tõttu või vanema kirjaliku teatise alusel mõjuval põhjusel.

2.2.11 Kui õpilase tervises seisund ei võimalda tal kooli päevakavas ettenähtud õppes osaleda, korraldab kool koduõpet. Aluseks on koolivälise nõustamismeeskonna soovitus, lapsevanema taotlus ja arstitõend. Otsuse koduõppe rakendamise kohta teeb direktor.

2.2.12 Kui lapsevanem soovib põhiharidust omandava õpilase õppetööd iseseisvalt korraldada, siis finantseerib lapsevanem õpet ise ning vastutab ka õpitulemuste saavutamise eest. Lapsevanema soovil koduõppe rakendamiseks esitab lapsevanem koolile kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse (koduõppele viimise põhjused ja andmed isiku kohta, kes hakkab last õpetama), mis on esitatud hiljemalt 20. augustiks või 20. detsembriks. Otsuse koduõppe rakendamise kohta teeb kooli õppenõukogu.

2.2.13 Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on klassijuhtaja või aineõpetaja, seejärel HEV-koordinaator, õppekoordinaator, juhtkond, HEV-komisjon, õppenõukogu, hoolekogu.

2.2.14 Igale aastal korraldab järgmise õppeaasta 1. septembril kooli tulevastele õpilastele eelkooli „Tere, kool“ tunde. Tegevusplaani ja ajakava avalikustatakse lapsevanematele kooli veebilehel.

2.2.15 Huviringide tegevus ja klassivälised üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 21.00.

2.3. Kehalise kasvatuse tunni kord

2.3.1 Õpilane saabub kehalise kasvatuse tundi korrektsetes sportlikus riietuses, eemaldab ehted ning kinnitab pikad juuksed.

2.3.2 Tunnis kannab õpilane spordijalatseid. Võimlas peavad olema puhtad sisejalanõud, mis sobivad sportimiseks.

2.3.3 Välitundides riietub õpilane vastavalt õhutemperatuurile ja ilmastikuoludele, et vältida haigestumist.

2.3.4 Kui õpilasel puuduvad sportlikud riided, täidab ta õpetajalt saadud alternatiivseid ülesandeid või osaleb järeleaitamistunnis.

2.3.5 Haigusjärgselt kooli lubatud õpilane edastab kehalise kasvatuse õpetajale info oma tervisliku seisundi kohta ning osaleb tunnis individuaalprogrammi alusel.

2.3.7 Tundi hilinevad õpilastest võib õpetaja mitte lubada tunnis osalema. Sel juhul jälgib õpilane tundi kõrvalt ja täidab õpetaja korraldusi.

2.3.8 Õpilane, kes korduvalt eirab õpetaja korraldusi või rikub tunnidistsipliini, võib olla tunnist eemaldatud või tema suhtes rakendatakse muid mõjutusmeetmeid (saadetakse sotsiaalpedagoogi juurde).

2.3.9 Tunnis ei tohi tarbida närimiskummi, maiustusi ega teisi toiduaineid (sh energijaooigid). Vett võib tarbida selleks ettenähtud joogipausi ajal.

2.3.10 Duširuumides viibitakse ainult kehalise kasvatuse tunni eel ja järel. Kappides hoitakse oma vahetusriideid ainult kehalise kasvatuse tunni ajal.

2.4 Korrapidamine koolimajas

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

2.4.2 Koolimajas peavad korda korrapidajaõpetajad ja -õpilased.

2.5 Garderoobi kasutamine

2.5.1 Garderoobi jäetakse üleriided, jalanõud ja kehalise kasvatuse riided.

2.5.2 Garderoobi jäetud raha, väärisesemete ja dokumentide eest vastutab õpilane. Garderoobi jäetud esemete eest kool ei vastuta

2.5.3 Pärast õpilase lahkumist jääb garderoob korda.

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

2.6 Toitlustamine koolis

2.6.1 Koolitoidu menüü on kooli veebilehel ja koolisöökla stendil.

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

2.7 Koolisöökla korrareeglid

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

2.7.2 Enne söögilaua taha istumist pestakse hoolikalt käed.

2.7.3 Õpilane käitub sööklas viisakalt ja arvestab teistega.

2.7.4 Õpilane koristab enda järelt toidunõud ja jätab söögikoha puhtaks.

2.8 Koolibuss ja bussipeatus

2.8.1 Õpilased, kes kasutavad kooli jõudmiseks ja koolist lahkumiseks koolibussi, käituvad bussipeatuses ja bussis lähtuvalt üldtunnustatud käitumisnormidele.

2.8.2 Õpilased kasutavad bussile minekuks kooli juures olevat bussipeatust.

2.8.3 Bussis ei tohi visata maha prügi, rikkuda või sodida bussi salongi.

2.8.4 Õpilane on kohustatud alluma bussijuhi korraldustele.

2.8.5 Õpilane tervitab bussis olevaid inimesi sisenemisel ja ütleb head aega bussist lahkumisel.

2.8.6 Bussis on keelatud pildistada ja filmida.

3. Nõuded õpilase käitumisele

3.1 Üldnõuded õpilase käitumisele

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

Kooli väärtusteks on:

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

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

3.1.3 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 üldtööaja piires, konsultatsiooniajad 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 pikapäevarühma 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 rajatise, 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 kodukorda;
- 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. Vahetusjalatsiteks arvestatakse ainult puhtaid sisejalatseid; spordijalatsid, saapad ja rannaplätud ei kuulu nende hulka.
- 3.3.11 kanda koolis korrektset, puhas ning sobilikku riietust, ei kanna siseruumides peakatet (sh kapuutsi).
- 3.3.12 riietuda kooli pidulikel sündmustel (nt aktustel ja eksamitel) ja pidulikku riietust eeldatavatel õppekäikudel (nt teatriskäik), pidulikult. Spordiriietust (dressipükse) kannab õpilane

vaid kehalise kasvatuse tunnis (sh sinna suundudes või sealt lahkudes). Keha paljastav, vulgaarse või rassistliku sõnumiga rõivad ei ole lubatud

3.3.13 hoiduda koolipäeva kestel väljumast kooli territooriumilt mõjuva põhjuseta;

3.3.14 täita tuleohutuseeskirju;

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

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

3.3.17 tarbida toitu ainult 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 seadistada isiklikud nutiseadmed kogu koolipäevaks hääletuks või lennurežiimile ning õppetundide, vahetundide ja kooli ürituste ajal mobiiltelefoni ega teisi elektroonilisi seadmeid (süle- ja tahvelarvuti, nutikell, kõrvaklapid jms) ei kasuta, v.a õpetaja loal õppetöö eesmärgil; Kui lapsevanemal on koolipäeva jooksul lapsega kontakti saada, võetakse ühendust klassijuhatajaga või kooli juhiabiga telefoni teel.

3.3.22 koolis kokkulepitud reeglid kehtivad kogu koolipäeva jooksul kooli territooriumil ja õppekäikudel.

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 paneb oma telefoni koolipäeva alguses kell 8.00 kotti ning hoiab seal kuni kojuminekuni 15.00, telefoni ei kasutata ka vahetundide ajal.

4. Õpilaste poolt kooli ruumide ja vahendite kasutamine

4.1. Õppekavaväline 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 eemaldab õpilane kaaned, parandab vajadusel õpiku läbipaistva kleeplindiga.
- 4.2.7 Õppevahendi/õppekirjanduse mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat, misjärel võib kool nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või hüvitamist rahaliselt.

5. Õppetööst puudumine ja sellest teavitamine

- 5.1 Vanem/eestkostja teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel õppepäeval klassijuhatajat elektroonilise õppeinfosüsteemi *Stuudiumi* kaudu hiljemalt kella 10.00-ks. Teavitada saab ka e-posti või juhiabi 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 *Stuudiumi*, e-posti või helistamise teel.
- 5.4 Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi võimetekohaselt. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppetöölt mõjuva põhjusega.
- 5.5 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas puudumist saab lugeda mõjuvaks. Õpilase õppest puudumise mõjuvad põhjused on:
- 5.5.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine. 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.
- 5.5.2 kui kooli jõudmist takistab läbimatu koolitee, halb ilm või muu vääramatud jõud, mis võib kahjustada õpilase tervist;
- 5.5.3 olulised perekondlikud põhjused (pereliikmete sünd, surm jmt.);
- 5.5.4 kodused põhjused (märke *Stuudiumis*): ette planeeritud põhjuste korral esitatakse nädal aega enne puudumist õppekoordinaatorile aineõpetajatega kooskõlastatud **taotlus**, kui aineõpetaja(d) ei ole andnud nõusolekut puudumiseks, siis lahendavad selle olukorra lapsevanem ja klassijuhataja omavahel;
- 5.5.5 kooli esindamine/õppekäigul osalemine: kooli esindamiseks loetakse konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudel sarnastel üritustel osalemist; juhtkonna poolt kinnitatud õppekäigu/väljasõidu registreerimisleht kooli esindavate õpilaste nimekirjaga märgitakse *Stuudiumis* põhjusega puudujaks.
- 5.6 Kehalise kasvatuses tunnist vabastamisel lapsevanema teatise alusel tervislikel põhjustel kahe järjestikuse töendi esitamisel pöördub õpetaja kooli arsti poole haigusliku põhjuse väljaselgitamiseks

5.7 Kui koolil on tekkinud põhjendatus kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamise.

5.8 Kehalise kasvatuses tunnist vabastamisel lapsevanema teatise alusel tervislikel põhjustel kahe järjestikuse tõendi esitamisel pöördub õpetaja kooli arsti poole haigusliku põhjuse väljaselgitamiseks.

5.9 Kui koolil on tekkinud põhjendatus kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või KOV poole, kes korraldab puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamise.

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

5.11 Puudumise ajal läbitud õppematerjali saab õpilane tutvuda õppeinfosüsteemi *Stuudium* või telefoni kaudu.

6. Õpilaste tunnustamine õpingute jooksul

Kooli õpilasi tunnustatakse väga hea õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest ning saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel vastavalt „[Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord](#)“.

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

7.1. Üldsätted

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).

7.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

7.2.1 relv relvaseaduse tähenduses;

7.2.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjali seaduse tähenduses;

7.2.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

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

7.2.5 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

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

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 Punktis 7.3.2. sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik. Kontrollija peab olema teadlik mõjutusmeetme rakendamisega kaasneda võivatest ohtudest, õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.

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

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

- ❖ õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- ❖ õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada tema, riiete, koti või kapi kontrolli või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- ❖ suuline veenmine või kooli kodukorras esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- ❖ kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult ees seisvat ohtu õpilase või teise isiku elule, tervisele või vöörale asjale.

7.3.6 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.

7.3.7 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 vööra asja.

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

7.3.9 Esemete äravõtmise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- ❖ protokoll koostamise aeg ja koht;
- ❖ protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- ❖ selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- ❖ hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- ❖ märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- ❖ märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest 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;
- ❖ kontrollija allkiri;
- ❖ õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.

7.3.10 Mittevajalikud ja keelatud äravõetud esemed ja ained varustatakse õpetaja poolt sildiga, millele on märgitud õpilase nimi ja klass.

7.3.11 Kooli töötajal on õigus õpilaselt nutiseade koolipäevaks hoiule võtta, kui õpilane kokkulepitud reeglitest kinni ei pea (PGS § 58 lg 3 p 6). Hoiulevõtmine protokollitakse ja vormistatakse (märkusena e-päevikus/kirjaliku meeldetuletusena e-päevikus/e-kirjana). Hoiulevõetud ese on väljalülitatud või lennurežiimil ning see tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus. Eseme korduval loata kasutamisel võib õpetaja viia selle hoiule (juhiabi kätte), kust see tagastatakse lapsevanemale. Korduvalt (rohkem kui kaks korda) reegleid rikkunud õpilane suunatakse (koolipsühholoogi/sotsiaalpedagoogi) juurde nõustamisele. Vajadusel koos lapsevanemaga.

7.3.12 Äravõetud esemeid hoitakse koolis selleks direktori käskkirjaga määratud kohas.

7.3.13 Koolis äravõetud ja hoiustatud esemete ja ainete tagastamine:

- ❖ 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.

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, õppekoordinaator, 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 Hädaolukorra lahendamiseks on koolis koostatud Hädaolukorra lahendamise plaan, mis asub igas klassiruumis ja on töötajatele kättesaadav siseveebis

8.1.7 Koolimaja külalised ja lapsevanemad väldivad koolihoones nutiseadmete kasutamist meelelahutuseks. Pildistada ja filmida tohib ainult oma lapse jäädvustamiseks isiklikul eesmärgil.

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 Koolimaja külalised ja lapsevanemad väldivad koolihoones nutiseadmete kasutamist meelelahutuseks. Pildistada ja filmida tohib ainult oma lapse jäädvustamiseks isiklikul eesmärgil.

8.2.3 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.

8.2.4 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.

8.2.5 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.

8.2.6 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.

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

8.2.8 Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu tema enda või kaaslaste 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 vägivalla 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, relvataolised esemed, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed, pürotehnika, jms.
- 9.2.4. 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 asetäitjalt 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.
- 9.5 Õpilasel suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog vajadusel seaduslikku esindajat, kellele võimaldatakse õpilasel võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- 9.6 Kehalise väärkohtlemise korral teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid ja kaasatakse kooliõde.
- 9.7 Koolirahu korduval häirimisel (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jne) tehakse kindlaks asjaolud ja teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid. Avalikus kohas käitumise nõuded on täpsustatud „Korralduseaduses” § 55.
- 9.8 Varastamise, isiklike esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja nendest teavitamine

10.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud, teavitatakse sõltuvalt rakendatavatest meetmetest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja/otsuse ära kirja või õppenõukogu otsuse/protokolli ära kirja kättetoimetamisega ja/või *Stuudiumi* kaudu vastava otsuse langetamise päeval

10.1.1. Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt tuge vajavate õpilaste õppekorraldusele. [„Õpilase juhendamise ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted, tugiteenuste rakendamise kord“](#).

10.1.2. Suuline hoiatus, mida rakendatakse ühekordsete ja kergemate kodukorrapunktide rikkumiste korral, kui eelnevad mõjutusmeetmed ei ole andnud tulemust. Suuline hoiatus fikseeritakse märkusena *Stuudiumis*.

10.1.3. Kirjalik noomitus direktori käskkirjaga kodukorra rikkumise eest, mida rakendatakse juhul:

- ❖ kui õpilane on saanud juba sama teo eest hoiatuse;
- ❖ kui õpilane on saanud poolaasta jooksul erinevate kodukorra punktide rikkumise eest rohkem kui kaks hoiatust;
- ❖ kui õpilane on korda saatnud kodukorra raske rikkumise. Kodukorra raske rikkumine tähendab tegu või käitumist, mis ohustab kooli turvalisust, töörahu või teiste inimeste heaolu (keelatud esemete kooli toomine ja kasutamine, vägivald).
- ❖ Kirjalik noomitus märgitakse õpilase tunnistusele. (PGS § 58).

10.2. Aineõpetaja ja klassijuhataja pädevuses olevad tugimeetmed:

- 10.2.1 aineõpetaja või klassijuhataja suuline märkus;
- 10.2.2 aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik märkus *Stuudiumis* 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 Esemeid, 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 7.2. 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 võimalused 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 Õpilase arengu ja õppimise toetamine ja hindamine

- 11.1.1 [Kolkja Lasteaed-Põhikooli õpilaste arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus](#) on kättesaadav lapsevanemale, eestkostjale või hooldajale, õpilasele ja õpetajale kooli kodulehel.
- 11.1.2 Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad, lapsevanematele klassijuhatajad lastevanemate koosolekul.

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

11.1.4 Õpilasel ja tema vanemal/eestkostjal on õigus saada õpitulemuste kohta teavet elektroonilise infosüsteemi *Stuudium* kaudu, aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. I kooliastmes õpilaspäeviku

11.1.5 Kui lapsevanemal puudub ligipääs *Stuudiumi* infosüsteemi, saadab klassijuhataja õpilasega hinnete lehe lapsevanemale koju kolm nädalat enne trimestri lõppu. Hinnete leht tagastatakse klassijuhatajale allkirjastatult.

11.1.6 Kool teavitab õpilast ning tema vanemat kokkuvõtvatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hindest *Stuudiumi* kaudu. Kui lapsevanemal puudub ligipääs *Stuudiumi* infosüsteemi, saab õpilane trimestri lõpus pabertunnistuse. Õppeaasta lõpul saavad kõik põhikooli õpilased pabertunnistuse.

11.1.7 .

11.2. *Stuudiumis* õpitulemuste kajastamine

11.2.1 Kõik puudumised, tunnid (teema ja tunnikirjeldus) ja kodused tööd kannab õpetaja *Stuudiumi* infosüsteemi sama tööpäeva jooksul hiljemalt kella 17.00ks. Koduse töö sisu antakse õpilasele edasi ka suuliselt ainetunnis.

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

11.2.3 Kontrolltöö hinne kantakse hinnete lehele 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 õppeaasta lõpus augustikuus õppeaasta lõpus.

11.2.6 Aineõpetaja märgib puudumise ja hilinemise, klassijuhataja täpsustab puudumise ja hilinemise põhjuse.

11.3. Märkide tähendused *Stuudiumis*

- ❖ **P** - kodused/perekondlikud, tervislikud vm aktsepteeritud põhjused
- ❖ **P** - puudumise põhjus on teadmata
- ❖ **V** - vabandatud kooli poolt/ vabastatud kehalisest kasvatuses tõendi alusel
- ❖ **H** - hiline mine
- ❖ **!** - „ootel” (õigeaegselt tegemata/esitamata töö)

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 õpilasstaatuses 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 juhiabile 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 Esemehoiule 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 viiruse leviku tõkestamiseks.

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

15.1. Tavaline õpe ehk kontaktõpe

- 15.1.1 Kooli õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks ning nakatumisohu minimeerimiseks on kool rakendanud erinevaid ettevaatusabinõusid kontaktõppe läbiviimiseks.
- 15.1.2 Koolis kontaktõppes käivad vaid terved õpilased ja personal. Haigustunnustega jääb õpilane/töötaja koju ning võtab ühendust perearstiga;
- 15.1.3 Vahetunnis ei viibi õpilased ilma mõjuva põhjuseta klassiruumis, sest toimub klasside tuulutamine.

15.2. Haigestumine koolis

- 15.2.1 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.

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

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

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

15.2.5. Kui õpilane on haigestumise tõttu koju saadetud, konsulteerib perekond oma perearstiga.

15.3. Õppekäigud ja üritused väljaspool kooli territooriumi

15.3.1. Siseruumides toimuvaid kogunemisi nakkushaiguste leviku perioodil reeglina ei toimu.

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

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

15.3.4. Väljasõitude ning õppekäikude läbiviimisel arvestatakse võimalike terviseriskidega;

15.3.5. Kool/klass planeerivad õppepäevi/ekskurssioone klasside kaupa eelistatult välistingimustes.

15.3.6. Lapsevanemad saavad jooksvat täiendavat informatsiooni *Stuudiumi* keskkonna kaudu.