

Kolga-Jaani Kooli kodukord

Kinnitatud direktori 14.02.2022 kk 1-2/5

Rakendub alates 07.03.2022

Muudetud direktori 18.06.2023 kk 1-2/16

1. Üldsätted

- 1.1. Kolga-Jaani Kooli (edaspidi: kooli) kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi: PGS) § 68 lg 1 alusel.
- 1.2. Kodukord on kooskõlastatud kooli hoolekogu ja õpilasesindusega (alus: PGS § 68 lg 2).
- 1.3. Kooli kodukord on kohustuslik täitmiseks kooli õpilastele ja koolitöötajatele ning kõigile majas viibijatele.
- 1.4. Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel <http://www.kolgajaanikool.ee>
- 1.5. Kooli kodukord kehtib kõikjal, kus korraldatakse kooli õpilastele õppetööd ja viiakse läbi kooliüritusi.
- 1.6. Õpilase käitumise ja hoolsuse hinne sõltub kodukorra täitmisest.
- 1.7. Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

2. Kooli kodukorras sätestatakse:

- 2.1. nõuded õpilase käitumisele;
- 2.2. koolikohustuse täitmine;
- 2.3. õppekirjanduse- ja materjalide kasutamine;
- 2.4. õpilase ja tema vanemate hindamisest teavitamine;
- 2.5. õppes puudumisest teavitamine;
- 2.6. õpilase arengu toetamine;
- 2.7. õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine;
- 2.8. vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis;
- 2.9. õpilase ja vanema kooli päevakavast teavitamine;
- 2.10. õpilase tunnustusmeetmed;
- 2.11. kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamine;
- 2.12. õpilasele rakendatavatest tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitamine;
- 2.13. õppetegevuse läbiviimise kord distantsõppe korral.

3. Käitumine

- 3.1. Õpilaste, õpetajate ja koolitöötajate vastastikune suhtlemine on üksteist arvestav, lugupidav ning austav.
- 3.2. Õpilased ja töötajad esindavad väärilt ennast, kooli ja Eesti Vabariiki.
- 3.3. Õpilane esindab kooli maakondlikel ja vabariiklikel üritustel oma võimetele vastavalt.
- 3.4. Õpilane tuleb kooli ja lahkub koolist vastavalt kooli päevakavas ettenähtule.
- 3.5. Õpilane ei lahku koolipäeva jooksul kooli territooriumilt klassijuhataja või aineõpetaja nõusolekuta.
- 3.6. Koolis järgitakse üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, käitatakse viisakalt ja suhtutakse hoolivalt ning lugupidavalt teistesse inimestesse.

- 3.7. Õpilane võtab kooli kaasa ainult õppetööks ja enese eest hoolitsemiseks vajalikud asjad.
- 3.8. Õpilane jätab üleriided riidehoidu ja paneb jalga vahetusjalanõud (võimalusel heleda tallaga).
- 3.9. Õpilase riietus on puhas ja kooli keskkonda sobilik, pidulikel sündmustel (aktus, vastuvõtt) kannab korrektset pidulikku riietust. Dressid on lubatud ainult kehalise kasvatuses tundides. Peakate pole siseruumides lubatud.
- 3.10. Juuksed on pestud, kammitud, kinnitatud sobivasse soengusse. Tagasihoidlik jumestus on lubatud 7. klassist alates.
- 3.11. Ehteid on minimaalselt, need ei sega tööd ainetunnis.
- 3.12. 1.-4. klassi tüdrukutel ja poistel ei ole soovitatav õppetöö ajal kanda sõrmuseid, kõrvarõngaid jms.
- 3.13. Kehalise kasvatuses tunnis kannab õpilane vastavaid spordiriideid ja -jalatseid, ehted pole lubatud. Peale kehalise kasvatuses tundi on pesemine kohustuslik.
- 3.14. Oma mujal õppivate või töötavate tuttavatega suhtleb õpilane väljaspool kooli pärast õppetööd.
- 3.15. Õpilane järgib tervislikke eluviise ja hoolitseb isikliku hügieeni eest.
- 3.16. Õpilasel on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid, energijooke, e-sigarette, jt seadusega keelatud aineid ja esemeid.
- 3.17. Õpilased ja töötajad vastutavad isiklike asjade (raha, telefon jms) eest ise. Kool kadunud asjade eest ei vastuta.
- 3.18. Õppetöö ajal tohib fotografeerida, lindistada või filmida ainult õpetaja, kõigi ruumis viibivate õpilaste ja nende vanemate kirjalikul loal.
- 3.19. Õpilane ei kasuta koolipäeva jooksul mobiiltelefoni, teisi elektroonilisi seadmeid ega muid koolielu segavaid esemeid. Nutiseadmeid võib kasutada vaid õpetaja loal. Koolis on õpilase mobiiltelefon hääletul režiimil.
- 3.20. Õpilasel on kohustus õppetööks mittevajalikud, keelatud ja tundi segavad esemed hoiule anda.
- 3.21. Kooli hoiule võetud esemed hoiustatakse direktori kabinetis seifis ja need tagastatakse lapsevanemale. Kui ese või aine võib olla tõendiks seadusrikkumisele, teavitab koolitöötaja politseid ja annab eseme või aine üle politseile.
- 3.22. 1.-3.klassi õpilased on kohustatud kaasas kandma ja täitma õpilaspäevikut igas tunnis.
- 3.23. Õpilane täidab õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.
- 3.24. Õpilane täidab kodukorda, võimaldades õpetajal ja kaasõpilastel töötada.
- 3.25. Õppetunnis ei närita nätsu, ei sööda ega jooda.
- 3.26. Koolis on keelatud hasartmängud.
- 3.27. Õpilane täidab ruumide kasutamise ohutus- ja korranõudeid.
- 3.28. Õpilane hoiab oma töökoha ja selle ümbruse korras ning puhtana.
- 3.29. Õpilane tarbib säästlikult vett, soojust- ja elektrienergiat.
- 3.30. Õpilane sööb koolilõunat tema klassi jaoks ettenähtud söögivahetunnis. Sööklas käitub õpilane viisakalt ja hoiab puhtust.
- 3.31. Õpilane vastutab kooli vara (mööbel, õpikud, töövahendid, jne.) hoidmise eest. Õpilase süülise tegevuse tõestamisel vara kahjustamisel või kaotamisel on koolil õigus nõuda lapsevanemalt/eestkostjalt tekitatud kahju hüvitamist.

4. Koolikohustus

- 4.1. Õpilane on kohustatud osalema kooli õppekavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.2. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjuseta.
- 4.3. Õpilane on koolikohustuslik põhihariduse omandamise või 17-aastaseks saamiseni.

5. Õppekirjanduse ja-materjalide kasutamine

- 5.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava, mille ainekavade järgi koostatud õpetajate töökavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 5.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 5.3. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli poolt õppekava läbimiseks õpikud, vajalikud töövihikud, tööraamatud ning õppetööks vajalikud töölehed. Töövihikud ja töölehed on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada.
- 5.4. Õpilasele kasutada antud töövihikutele ja õpikutele paneb õpilane või vanem ümbrised.
- 5.5. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud.

6. Õpilase ja tema vanemate teavitamine

6.1. Õpilase ja tema vanemate kooli päevakavast teavitamine.

- 6.1.1. Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks õpiülesannetega seotud tegevuste, pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste ning huviringide tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.
- 6.1.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast ning õppeainete raskusest.
- 6.1.3. Kooli päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õpilase õpilaspäeviku või eKooli päeviku vahendusel ning on avaldatud kooli veebilehel.
- 6.1.4. Kooli kodulehel on esitatud järgmise nädala menüü käesoleva nädala reedeks.

6.2. Õpilase ja tema vanemate hindamisest teavitamine

- 6.2.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel ning paber kandjal õpetajate toas.
- 6.2.2. Õpilaste teavitamine hindamise korraldusest toimub klassi- ja aineõpetajate poolt trimestri alguses.
- 6.2.3. Õpilase seadusliku esindaja teavitamine hindamise korraldusest toimub:
 - a) kooli või klassi vanemate koosolekul,
 - b) lapse arenguvestlusel,
 - c) individuaalse õppekava kooskõlastamisel.

6.3. Õpilase ja tema vanemate hinnetest teavitamine

- 6.3.1. Trimestri jooksul saadud hinnetest teavitatakse kõiki õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid eKooli päeviku või õpilaspäeviku vahendusel.

- 6.3.2. 1.-3. klassi õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri- ja aastahinnetest klassitunnistuse ja eKooli kaudu, 4.-9. klassi õpilast ja tema seaduslikku esindajat trimestrihinnetest eKooli ning aastahinnetest klassitunnistuse ja eKooli kaudu.
- 6.3.3. Õpilastel ja seaduslikul esindajal on õigus saada hinnete ja hinnangute kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

7. Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppest puudumine

- 7.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 7.2. Kooli tuleb tulla tervena, väiksemagi haiguskahtluse korral tuleb püsida kodus, võtta ühendust perearstiga ja küsida täpsemaid juhiseid edasise ravi osas.
- 7.3. Õpilane ei hiline tundidesse ega puudu põhjuseta. Loata tunnist lahkumine loetakse võrdväärseks põhjuseta puudumisega.
- 7.4. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) olulised perekondlikud põhjused;
 - 3) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused:
miinus 20° C ja madalam (1.-6.klass);
miinus 25° C ja madalam (7.-9.klass).
- Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspeksiooni veebilehel avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel.
- 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 7.5. Puudujaks loetakse õpilane, kes 15 minuti jooksul ei ole mõjuval põhjusel tundi jõudnud, samuti õpilane, kes lahkub õpetaja loata enne tunni lõppu klassiruumist.
- 7.6. Meetmed põhjuseta puudumiste korral:
- 1) üks tund – klassijuhataja vestlus õpilasega;
 - 2) kaks tundi – klassijuhataja vestlus õpilasega ja lapsevanema informeerimine. Õpilase käitumishinne ei saa olla kõrgem kui „rahuldav“;
 - 3) järgnevalt vestlusring (õpilane, klassijuhataja, lapsevanem);
 - 4) alates 10 tunnist – direktor avaldab klassijuhataja esildise alusel käskkirjaga noomituse; klassijuhatajal on õigus alandada käitumishinne „mitterahuldavaks“;
 - 5) sotsiaalpedagoog koostöös direktoriga teavitab kohalikku omavalitsust.
- 7.7. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi.
- 7.8. Põhjuseta puudunud perioodi õppematerjali omandab õpilane iseseisvalt ja õpetaja ei ole kohustatud temaga lisatööd tegema.

8. Õppes puudumisest teavitamise kord

- 8.1. Õpilase puudumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat esimesel puudumise päeval.
- 8.2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sellest samal päeval

sotsiaalpedagoogi, kes teavitab kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat hiljemalt puudumisele järgneval õppepäeval.

- 8.3. Kodustel põhjustel puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat eelnevalt.
- 8.4. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest vastavalt klassijuhatajat või klassijuhataja puudumisel aineõpetajat.
- 8.5. Kui õpilane haigestub koolipäeva jooksul, vabastab klassijuhataja ta õppetööst. Klassijuhataja puudumisel teeb seda aineõpetaja.
- 8.6. Kooli esindamisel teavitab õpilast juhendav õpetaja klassijuhatajat ja lapsevanemat õpilase puudumisest.
- 8.7. Üle 5 päeva kestva perekondlikel põhjustel puudumise korral annab loa puudumiseks kooli direktor lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.
- 8.8. Üldarendavad õppekäigud, matkad, spordiüritused jms, kus osaleb kogu klass, toimuvad kooskõlastatult kooli juhtkonnaga.
- 8.9. Pikapäevarühmast lahkumiseks peab õpilane esitama lapsevanema kirjaliku loa.

9. Õpilase arengu toetamine

- 9.1. Õpilase võimete ja annete arendamiseks selgitatakse koolis välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning rakendatakse vajadusel diferentseeritud õpet.
- 9.2. Õpilastel, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, on võimalus täiendavale pedagoogilisele juhendamisele väljaspool õppetunde.
- 9.3. Vajaduse korral tegeleb koolis õpilasega eripedagoog, logopeed ja sotsiaalpedagoog. Psühholoogi abi leiab maakonna „Rajaleidja“ keskusest.
- 9.4. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse tema ja vanema(te)ga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 9.5. Õpilastele on tagatud toitlustamine kooli sööklas, toitlustamine on õpilastele tasuta.
- 9.6. Pikapäevarühmas pakutakse õpilasele järelvalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- 9.7. Õpilasel on õigus osaleda koolis toimivas huvitegevuses ja kasutada õppekavavälises organiseeritud tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

10. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

- 10.1. Kool tagab õpilase koolis ja õppereisidel viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 10.2. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelvalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.
- 10.3. Vaimset või füüsilist vägivalda kogev või märkav õpilane pöördub koheselt lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab vajadusel esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks koheselt kas klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi või direktori poole.
- 10.4. Kui õpilane on vahetunnis rikkunud korda, lahendab juhtumi korrapidajaõpetaja, kes vajadusel pöördub e-posti teel klassijuhataja poole, et kanda eKooli märkus/teade.

- 10.5. Kui õpilane on ainetunnis rikkunud korda, lahendab juhtumi aineõpetaja, kes tunnikorra rikkumise fikseerib eKoolis/õpilaspäevikus.
- 10.6. Õpetajal on õigus erandkorras eemaldada õpilane õppetunnist, kui õpilane ei järgi õppetunnis osalemise korda ning segab õppeprotsessi. Õppetunnist eemaldatud õpilane jätkab iseseisvalt õppetunni tööd õpetaja poolt määratud kohas, järelevalve all.
- 10.7. Koolil on õigus küsida kooli kodukorra vastu eksinutelt kirjalikku seletust.
- 10.8. Klassijuhataja või juhtumi lahendaja kuulab ära õpilase selgitused, vajadusel küsib kirjaliku seletuse.
- 10.9. Punktis 11.9 loetletud mõjutusmeetmete 6-13 rakendamiseks kaasab klassijuhataja või juhtumi lahendaja sotsiaalpedagoogi/HEVKO või direktori.
- 10.10. Ulatuslikumad vägivalla juhtumid, korrarikkumised ja õnnetusjuhtumid fikseeritakse sotsiaalpedagoogi juures, kes teavitab lapsevanemaid juhtunust eKooli kaudu.
- 10.11. Sotsiaalpedagoog korraldab vajadusel juhtumi arutelu, kuhu kaasatakse kõik osalised.
- 10.12. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks vallavalitsuse sotsiaaltöötaja või lastekaitsespetsialisti või teavitatakse politseid.

11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

- 11.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest ja teavitamisest lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-§ 32 sätestatust, arvestades PGS § 58 sätestatut.
- 11.2. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid mõjutusmeetmeid.
- 11.3. Mõjutusvahendi määramisel lähtutakse lihtsuse ja säästlikkuse printsiipidest ning eelistatakse kergemaid mõjutusvahendeid.
- 11.4. Kaalukamaid mõjutusvahendeid kasutatakse juhul, kui kergemad mõjutusvahendid ei ole avaldanud mõju või on tegemist tõsise või raske rikkumisega.
- 11.5. Käesoleva kodukorra p 11.8 loetletud tugimeetmete ja p 11.9 loetletud mõjutusmeetmete rakendamisel teavitab kool õpilast ja õpilase vanemat sõltuvalt rakendatavast meetmest kirjalikult eKooli teate või direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu, välja arvatud p 11.9 meetmete 1 ja 3 rakendamisel.
- 11.6. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja käesoleva korra p 11.9 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme (ajutine õppes osalemise keeld) rakendamisel võimaldatakse ka vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamuse õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 11.7. Mõjutusvahendite valimisel arvestatakse igal konkreetsel juhul õpilase individuaalsust ja mõjutusvahendi kasutamise võimalikke tagajärgi, sh mittesoovitavaid.
- 11.8. Koolis rakendatakse järgmisi tugimeetmeid:
 - 1) arenguestluste läbiviimine;
 - 2) individuaalse õppekava rakendamine;
 - 3) õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma;
 - 4) suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 5) tugispetsialisti teenuse osutamine;
 - 6) käitumise tugikava koostamine.

11.9. Koolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 1) kooli töötaja suuline märkus;
- 2) kooli töötaja suuline või kirjalik teade lapsevanemale või hooldajale;
- 3) klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanema või hooldajaga;
- 4) märkus õpilaspäevikus või eKoolis;
- 5) käitumishinde alandamine trimestris;
- 6) õpilase käitumise arutamine õpilase ja lapsevanemaga ümarlauas;
- 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10) direktori käskkirjaga kirjalik noomitus;
- 11) ohtlike, kooli kodukorraga keelatud või kooli kodukorraga keelatud viisil kasutatavate esemete või ainete hoiulevõtt;
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud jms);
- 13) ajutine õppes osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva poolaastas) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mida kontrollib aineõpetaja. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja antakse lapsevanema kätte allkirja vastu;
- 14) õpilase suunamine Viljandi Vallavalitsuse laste ja perede komisjoni.

11.10. Rikkumiste raskusastmed, milledest lähtuvalt rakendatakse mõjutusmeetmeid:

- 1) Rikkumine - käitumise heade tavade või kodukorra reeglite korduv mittejärgimine või sihilik rikkumine.
- 2) Tõsine rikkumine - kodukorra reeglite korduv sihilik rikkumine või ühekordne raske rikkumine (sh vaimne või füüsiline vägivald kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes, vargus, materiaalse kahju tekitamine, koolikohustuse mittetäitmine).
- 3) Raske rikkumine - kodukorra reeglite korduv raske või ühekordne raskete tagajärgedega rikkumine (nt kehavigastuse tekitamine, vargus või materiaalse kahju tekitamine suures ulatuses, koolikohustuse jätkuv mittetäitmine).

11.11. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutine õppes osalemise keeld, mida otsustab õppenõukogu.

12. Õpilase tunnustamine

12.1. Tunnustamine suulise kiitusega

- 12.1.1. Suulise kiituse või kiitusega klassi/kooli ees tunnustatakse õpilase arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist.
- 12.1.2. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.

12.2. Tunnustamine kirjaliku kiitusega päevikus või eKoolis

- 12.2.1. Kiitusega päevikus või eKoolis tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist ainetunnis.
- 12.2.2. Õpilase tunnustamise päevikus või eKoolis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

12.3. Tunnustamine direktori käskkirjaga

12.3.1. Õpilase häid saavutusi tunnustatakse direktori käskkirjaga.

12.3.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja.

12.4. Tunnustamine kooli kiituskirjaga

12.4.1. Kooli kiituskirjaga tunnustatakse õpilast, kes on saavutanud ainealasel võistlusel, konkursil 1.-3. koha, aidanud korraldada üritusi või tegutsenud silmapaistvalt eriolukorras.

12.4.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kooli kiituskirjaga teeb klassijuhataja või aineõpetaja õppenõukogule.

12.5. Tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel

12.5.1. Kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel tunnustatakse õpilase häid õpitulemusi, püüdlikkust, abivalmidust, aktiivsust koolielu edendamisel või väga head käitumist.

12.5.2. Tunnustamise kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel otsustab klassijuhataja.

12.6. Tunnustamine kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest»

12.6.1. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» võidakse tunnustada kõikide 1.-9.klassi õpilasi.

12.6.2. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse õpilast, kelle käitumise ja hoolsuse hinne on „eeskujulik“ või „hea“ ning õppeaasta koondhinded on kõik „väga head“. Erandiks võib olla hinne „4“ ainult ühes oskusaines (oskusained: muusikaõpetus, kehaline kasvatus, kunsti- ja tööõpetus).

12.6.3. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu.

12.7. Tunnustamine tänukirjaga «Hea õppimise eest»

12.7.1. Tänukirjaga «Hea õppimise eest» võidakse tunnustada kõikide 1.-9.klassi õpilasi.

12.7.2. Tänukirjaga «Hea õppimise eest» tunnustatakse õpilast, kelle käitumise ja hoolsuse hinne on „eeskujulik“ või „hea“ ning kõik trimestrihinded on kas „väga head“ või „head“.

12.7.3. Õpilase tunnustamise tänukirjaga «Hea õppimise eest» otsustab klassijuhataja ettepanekul kooli õppenõukogu.

12.8. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel

12.8.1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.

12.8.2. Põhikoolilõpetaja kiitusega tunnustamise põhikooli lõputunnistusel otsustab kooli õppenõukogu.

12.9. Tunnustamine kooli tänukirjaga õpilase perekonnale

12.9.1. Õpilast ja tema perekonda võidakse tunnustada kooli tänukirjaga õppeaasta lõpus hea koostöö ja lapse hea kasvatamise eest.

12.9.2. Ettepanekud õpilase ja tema perekonna tunnustamiseks teeb klassijuhataja või kooli juhtkond.

12.10. Tunnustamine kutsega kooliaasta pidulikule lõpetamisele

12.10.1. Pidulikule lõpetamisele kutsutakse kogu koolipere ja lapsevanemad, kelle lastel on õppeaasta jooksul olnud tunnistusel kõik trimestrihinded „5“ ja „4“ ning käitumine ja hoolsus hinnatud hindega „eeskujulik“ või „hea“.

12.10.2. Ettepaneku kutse saatmiseks teeb klassijuhataja.

12.11. Tunnustamine osalemisega kevadisel preemiaekskursioonil

12.11.1. Preemiaekskursioonil saavad osaleda õpilased, kelle trimestrihinded on „4“ ja „5“, ning kelle käitumise ja hoolsuse hinded on hinnatud hindega „eeskujulik“ või „hea“.

12.11.2. Ettepaneku õpilase ekskursionil osalemise kohta teeb klassijuhataja.

12.12. Tunnustamine nimelise meenega põhikooli lõpetamisel

12.12.1. Nimelise meenega tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel on 1.-9.klassi jooksul olnud tunnistusel aastahinded kõik „5“.

12.12.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks nimelise meenega teeb õppenõukogule klassijuhataja.

13. Korrapidamine

13.1. Õpilasi rakendatakse klassiruumide korrastamisel kooli õppekavas ettenähtud tööskest ja harjumuste kujundamiseks ning säästliku ja loodusesõbraliku eluviisi kujundamiseks.

13.2. Klassikorrapidaja:

- 1) vajadusel puhastab tahvli, toob kriiti;
- 2) viimase ainetunni lõppedes tõstab üles toolid;
- 3) tühjendab prügikasti.

14. Õpilaspilet

14.1. Õpilase Kolga-Jaani Kooli õpilaste nimekirja kuulumist tõendav dokument on õpilaspilet.

14.2. Õpilaspileti kadumisel tuleb duplikaadi saamiseks kirjutada avaldus kooli direktori nimele.

15. Õpilasesindus

15.1. Õpilasesindus on vabatahtlik esindus, mille valivad 6.-9.klasside õpilased.

15.2. Õpilasesindus juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli kodukorrast, õpilasesinduse põhimäärusest.

15.3. Õpilasesinduse eesmärk on tõsta õpilaste vastutust kooli ees.

15.4. Algatada üritusi ja luua sidemeid teiste koolide õpilaste ja organisatsioonidega, edendada traditsioone.

15.5. Õpilasesindus kooskõlastab oma tegevuse kooli juhtkonnaga.

16. Nakkushaiguste, sh COVID-19 leviku takistamine

16.1. Kool järgib nakkushaiguste leviku takistamisel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud meetmeid, sh kiirtestide tegemine.

16.2. Kooli tuleb tulla tervena, väiksemagi haiguskahtluse korral tuleb püsida kodus, võtta ühendust perearstiga ja küsida täpsemaid juhiseid edasise ravi osas.

16.3. Koolis jälgitakse õpilaste ja töötajate tervist kogu päeva jooksul.

16.4. Kooli töötajal on õigus mõõta kontaktivabalt õpilase ja töötaja kehatemperatuuri ning saata ka väheste haigustunnustega õpilane või töötaja kohe koju.

16.5. Haigestunud isik paigutatakse hoonest lahkumiseni eraldi ruumi. Haigestunud õpilane või töötaja peab kandma hoonest lahkumiseni kaitsemaski.

16.6. Testimisele suunatud õpilane või töötaja jääb koju testitulemuse selgumiseni.

16.7. Lapsevanemate ja võõraste koolimajas viibimine toimub ainult eelneval kokkuleppel kooli töötajaga.

- 16.8. Koolimajja sisenedes tuleb käed desinfitseerida. Käsi tuleb pesta või desinfitseerida koolipäeva jooksul regulaarselt.
- 16.9. Lapsevanemad ja võõrad, kes sisenevad koolimajja, tulevad arenguestlustele või teistele kokkulepitud koosolekutele, kannavad kooli siseruumides kaitsemaski. Kaitsemaski kannab ka vestlust läbiviiv õpetaja, kooli töötaja.
- 16.10. Pikemates vahetundides tuleb õpilastel minna õue värske õhu kätte, et tekiks võimalus tuulutada klassiruumi ja kooli üldkasutatavaid ruume.
- 16.11. Koolimajas tagatakse ruumide koristamine igapäevaselt. Sagedamini kasutatavate pindade (ukseligid, trepi käsipuud, WC-d, jne) desinfitseerimine toimub kaks kord päevas.
- 16.12. Koolipäeva lõpus lahkub õpilane kohe majast ning väldib igasuguseid kogunemisi.

17. Õppetegevuse läbiviimise kord distantsõppes

- 17.1. Distantsõpe on õpetaja poolt juhendatud õpe, kus õpilane osaleb õppetöös ja suhtleb õpetajaga vajadusel elektrooniliste vahendite kaudu.
- 17.2. Distantsõpe võib olla:
 - 1) osaline distantsõpe haiguste leviku perioodil vastavalt Vabariigi Valitsuse otsusele või Terviseameti otsusele või koolipidaja otsusele;
 - 2) täielik distantsõpe haiguste leviku perioodil vastavalt Vabariigi Valitsuse otsusele või Terviseameti otsusele või koolipidaja otsusele;
 - 3) distantsõpe õpilase eneseisolatsiooninõude tõttu;
 - 4) distantsõpe e-õppe päeva(de) läbiviimiseks;
 - 5) distantsõpe vastavalt õpilase Rajaleidja keskuse otsusele.
- 17.3. Distantsõppele minek ja ajaperiood kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 17.4. Distantsõppes teavitab kool õpilasi ja lapsevanemaid eKooli vahendusel (põhjus, kestus, kellega kooskõlastatud).
- 17.5. E-õppe päevast teavitatakse lapsevanemaid vähemalt 10 tööpäeva varem.
- 17.6. Kõik ülesanded, lingid, juhised, veebitundide ajad edastatakse õpilasele eKooli kaudu hiljemalt eelmisel koolipäeval kell 17.00. Õpilasele antakse selged juhised ülesannete täitmise ja esitamise kohta.
- 17.7. Õpetaja annab tagasisidet esitatud ülesannete kohta. Hindamine distantsõppe perioodil toimub vastavalt hindamisjuhendile.
- 17.8. Kui õpe toimub tunniplaanijärgselt, siis tagatakse juhendamine õppetunni toimumise ajal. Kui õpe ei toimu tunniplaanijärgselt, siis edastatakse info juhendamise aegadest ja viisidest õpilast eKooli vahendusel koduste ülesannete all.
- 17.9. Õpilane ja õpetaja suhtlevad eKooli või Office 365 kaudu. Õpilane osaleb õppetöös, täites iseseisvaid ülesandeid või osaleb veebi keskkonnas ainetunnis.
- 17.10. Õppe läbiviimiseks kasutatakse e-keskkondi, mis on õpilastele harjumuspärased.
- 17.11. Distantsõppe ajal ei ületa ühe õppetunni maht 45 minutit, täiendavaid kodutöid ei anta.
- 17.12. Õpilaste tööde kogumisel, haldamisel ja säilitamisel arvestab õpetaja isikuandmete kaitse seaduse nõuetega.
- 17.13. Õpilase esmane abistaja on aineõpetaja. Klassijuhataja jälgib õpilaste õppetöös osalemist ja vajadusel kaasab õpilaste toetamise sotsiaalpedagoogi.
- 17.14. Kui õpilane ei saa osaleda õppetöös, siis teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat vastavalt punkt 8 "Õppes puudumisest teavitamise korrale".

- 17.15. Kui distantsõppel on õpilane eneseisolatsiooni tõttu, siis teda ei märgita puudujaks, sest õpilane osaleb õppetegevuses.
- 17.16. Kui õpilane ei saa osaleda õppetöös tehniliste probleemide tõttu, siis teavitab õpilane või lapsevanem sellest klassijuhatajat esimesel võimalusel. Koostöös leitakse lahendus, kuidas tagada õpilase osalemine õppetöös.
- 17.17. Kool teostab järelevalvet õpilaste distantsõppes osalemise üle. Õpilasel on kohustus õppetöös igapäevaselt osaleda, tundides mitteosalemine õpetajat sellest teavitamata võrdub põhjusega puudumisega.
- 17.18. Klassijuhataja või sotsiaalpedagoog võtab vajadusel ühendust õpilase vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.

18. **Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- 18.1 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on kool paigaldanud oma territooriumile jälgimisseadmestiku väljapoole hooneid.
- 18.2 Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 18.3 Jälgimisseadmestiku eesmärk:
- 1) jälgida kooli territooriumil inimeste, protsesside või esemete liikumist;
 - 2) tagada koolihoone ja -vara kaitse;
 - 3) tuvastada korrarikkujaid;
 - 4) aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
- 18.4 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse hoonete seintel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, kleebist, millel on videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE”.
- 18.5 Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.
- 18.6 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis.
- 18.7 Jälgimisseadmestiku salvestusandmeid on õigus näha ja kasutada ainult kooli juhtkonnal või kirjalikul loal direktori poolt volitatud isikul. Jälgimisseadmestiku salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
- 18.8 Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.