

HALLISTE PÕHIKOOI KODUKORD

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

Käesolev kodukord on kehtestatud direktori 30. sept 2025. a käskkirjaga nr 1/1-2

1. Üldsätted

1.1. Halliste Põhikooli kodukord (edaspidi kodukord) sisaldab omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid Halliste Põhikoolis (edaspidi kool).

1.2. Kodukord kehtib kõigile koolimajas, kooli territooriumil ja kooli üritustel ning on täitmiseks kohustuslik.

1.3. Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli, õpilaste ja töötajate vara kaitse.

1.4. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele iga õppeaasta alguses, vajadusel ka sagedamini, samuti uuele õpilasele kooli õppima asumisel.

1.5. Kodukord on avalikustatud kooli veebilehel: <https://www.halliste.vil.ee/>.

1.6. Kodukorda eiravale õpilasele rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.7. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest on kodukorras sätestatud:

- õppetöö üldine korraldus koolis;

- õpilaspileti kasutamise kord;

- nõuded õpilase käitumisele, välimusele ja hügieenile;

- õpilase õigused;

- õppekavavälise tegevuse korraldamine;

- kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul;

- tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord ja rakendamine;

- esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt, esemete hoiustamise ning tagastamise kord;

- õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;

- hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord;

õppest puudumisest teavitamise kord;
kooli vara hoidmine ja kokkuhoid.

2. Õppetöö üldine korraldus koolis

2.1. Kooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis vastavalt tunniplaanile või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.

2.2. Õppetöö toimub ühes vahetuses, tunnid algavad kell 8.35 ning toimuvad järgmistel aegadel:

1. 8.35- 9.15
2. 9.25- 10.10
3. 10.20- 11.00
4. 11.20- 12.05
5. 12.25- 13.05
6. 13.15- 14.00
7. 14.10- 14.55

2.3. Koolimaja avatakse hommikul kell 7.45. Koolimaja suletakse hiljemalt kell 17.00.

2.4. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja. Õpilane jälgib kella ning läheb õppetundi õigeaegselt.

2.5. Kui aineõpetaja ei ole 5 minuti jooksul tundi ilmunud, teavitab klassi esindaja sellest direktorit või raamatukoguõpetajat.

2.6. Muudatused tunniplaanis tehakse teatavaks õpilasele ja vanematele õppeinfosüsteemi (edaspidi Stuudium) kaudu.

2.7. Koolielu kajastav info tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi ja kooli kodulehe kaudu.

2.8. Õpetaja vastutab selle klassiruumi eest, kus ta tunde annab.

2.9. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane.

2.10. Õpilased ei viibi õppetundide ajal põhjuseta väljaspool seda ruumi, kus õppetund toimub.

2.11. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-2. klassi õpilastele klassiõpetaja korraldusel.

3. Õpilaspileti kasutamise kord

3.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument.

3.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.

3.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

3.4. Õpilaspilet kaotab kehtivuse pärast õpilase nimekirjast kustutamist.

3.5. Lapsevanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või õpilase nimi on muutunud.

4. Nõuded õpilasele

4.1. Nõuded õpilase käitumisele

4.1.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest.

4.1.2. Õpilane käitub eetiliselt, hoiab enda ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist. Järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

4.1.3. Õpilane tähtsustab kooli- ja üldinimlikke väärtusi (koostöö, hoolivus, ettevõtlikkus, vastutus).

4.1.4. Õpilasel on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid (Tubakaseadus § 3), tubakatoodetega seonduvad tooteid (Tubakaseadus § 3 1) ja narkootilisi aineid, energijooke.

4.1.5. Õpilasel on keelatud kaasas kanda tuli- ja külmrelva või relvataolist eset, minilaserit, tulemasinat, tuletikke, plahvatusohtlikke aineid ja muid vahendeid, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse kahju.

4.1.6. Õpilasel ei ole lubatud kasutada õpetaja loata õppetundide ja ürituste ajal ning vahetunnis mobiiltelefone, teisi elektroonilisi seadmeid (sh süle- ja tahvelarvuti jms) ja muid segavaid esemeid. Õpetajal on õigus need ära võtta ning tagastada hiljem õpilasele või lapsevanemale. Vahetunnis võivad õpilased telefoni kasutada vaid õues viibides.

4.1.7. Õpilasel ei ole lubatud õpetajaga kooskõlastamata helisalvestada, pildistada või filmida õppetunde ning õpilasüritusi, samuti kaasõpilasi ilma nende nõusolekuta.

4.2. Nõuded õpilase käitumisele õppetundides

4.2.1. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt.

4.2.2. Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja selgitab lühidalt hilinemise põhjuse.

4.2.3. Tunni alguses võtab õpilane lauale kõik tunniks vajalikud töövahendid.

4.2.4. Kõigil õpilastel on kohustus tulla tundi ettevalmistunult ning vajalike õppevahenditega.

4.2.5. Koduste ülesannete tegemata jätmisest ning töövahendite puudumisest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.

4.2.6. Õpilane töötab tunnis kaasa, õpib ise, laseb teistel õppida ja õpetajatel õpetada.

4.2.7. Tunni ajal õpilane ei tegele kõrvaliste asjadega, ei söö ega näri nätsu.

4.2.8. Tunni ajal võib õpilane oma töökohalt ja klassist lahkuda ainult õpetaja loal.

4.2.9. Õpilased istuvad tundides vabalt valitud kindlatel kohtadel. Aineõpetajal on õigus oma tunnis õpilast vajadusel ümber paigutada.

4.2.10. Õpilased vastutavad oma töökoha ja neile välja antud õppevahendite säilimise ja puhtuse eest ning hüvitavad tekitatud kahju.

4.2.11. Tunnist käitumisreeglite rikkumise tõttu välja saadetud õpilase kohta teeb aineõpetaja märkuse õppeinfosüsteemi ja suunab ta sotsiaalpedagoogi juurde, viimase äraolekul direktori juurde.

4.2.12. Puudunud tundide õppematerjali peab õpilane omandama iseseisvalt ning tegemata tööd tegema järele õpetajaga kokkulepitud ajal.

4.2.13. Füüsilisest koormusest vabastatud õpilased viibivad liikumisõpetuse tunnis oma klassi juures või täidavad õpetaja poolt antud ülesandeid.

4.2.14. Õppetundides ei ole lubatud õpetaja loata kasutada õppetööd häirivaid esemeid (sh süle- ja tahvelarvuti, nutiseadmed, mobiiltelefon, kõrvaklapid jms). Õpetajal on õigus need ära võtta ning tagastada päeva lõpus õpilasele või lapsevanemale. Nutiseadmete kasutamine on lubatud juhul, kui õpetaja näeb selleks vajadust õppetöö läbiviimisel.

4.2.15. Tunni lõppedes teevad õpilased korda oma töökoha ja lahkuvad klassist.

4.3. Nõuded õpilase käitumisele vahetunnis

4.3.1. Õpilased viibivad vahetunnis õues, võimlas või korrusel, kus neil algab järgmine tund, õpetaja loal ka klassiruumis.

4.3.2. Õpilane tervitab kooliruumides viibivaid täiskasvanuid ja külalisi.

4.3.3. Õpilane ei sea ohtu enda ja kaasõpilaste tervist.

4.3.4. Vahetunnis ei tohi häirida teisi õpilasi, istuda aknalaudadel ning radiaatoritel.

4.3.5. Vastavalt ilmastikuoludele on kohustus õpilastel ühel pikal vahetunnil viibida kooliõues.

4.3.6. Garderoobis riideid nagisse riputades ja jalanõusid vahetades käitub õpilane viisakalt ning ei puutu teiste asju.

4.4. Nõuded õpilase käitumisele sööklas

4.4.1. Sööklasses tulevad õpilased neile söömiseks ettenähtud ajal.

4.4.2. Õpilane käitub sööklas viisakalt, ei lärma, ei trügi, ei riku toitu ega vii toitu sööklast välja.

4.4.3. Söömise lõppedes korrastab igaüks oma koha ja viib kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.

4.4.4. Söömisel järgib iga õpilane üldkehtivaid lauakombeid.

4.6. Nõuded õpilase välimusele ja hügieenile

4.6.1. Koolis on õpilase riietus korrektne, puhas, eale ja kooli töökeskkonnale vastav. Ei ole lubatud kanda keha liigselt paljastavat ega vulgaarse ning poliitilise sõnumiga rõivaid ega lõhkiseid pükse. Dressipüksid on liikumisõpetuse tunni rõivastus. Siseroomides ei kanna õpilane mütsi ega kapuutsi. Lubatud on tagasihoidlikud ehted ja meik.

- 4.6.2. Kehalise kasvatuse tunnis kasutavad õpilased spordiriietust ja -jalanõusid, pärast tundi pestakse end, vahetatakse riided ning jalanõud.
- 4.6.3. Aktustel ja pidulikel üritustel ning eksamitel kannab õpilane pidulikku riietust.
- 4.6.4. Vahetusjalatsite kandmine kooli siseruumides on kohustuslik.
- 4.6.5. Õpilased täidavad isikliku hügieeni nõudeid.
- 4.7. Nõuded õpilase käitumisele ekskursioonidel ja õppekäikudel
 - 4.7.1. Õpilane käitub ekskursioonidel ja õppekäikudel viisakalt ja kaaskodanikke austavalt, ei kahjusta iseenda ega kooli mainet.
 - 4.7.2. Õpilane täidab täpselt õpetajate või teiste juhendajate (saatjate) korraldusi.
 - 4.7.3. Õpilane suhtub heaperemehelikult loodusesse ja ümbritsevasse keskkonda.
 - 4.7.4. Õpilase, kes on korduvalt eiranud nii koolis kui väljaspool kooli väljasõidu eest vastutava õpetaja korraldusi, võib jätta kooli juhendatud õppetööle.

5. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus

- 5.1. Saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastav haridus.
- 5.2. Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
- 5.3. Saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.
- 5.4. Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 5.5. Saada meditsiinilist esmaabi.
- 5.6. Olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle kaudu koolielu korraldamisel.
- 5.7. Esitada kooli juhtkonnale ettepanekuid ja pretensioone õpetamise taseme ning koolielu korralduse suhtes.
- 5.8. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, tugispetsialistide või kooli juhtkonna poole.

6. Õppekavavälise tegevuse

- 6.1. Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht kooskõlastatakse vähemalt kolm päeva enne selle toimumist direktori või direktori äraolekul tema poolt määratud isikuga. Korra eest sündmuse toimumise ajal vastutab korraldaja.
- 6.2. Kooliruumide kasutamine erinevate sündmuste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00. Erandid kokkuleppel direktoriga.
- 6.3. Huviringide toimumise ajal vastutab õpilaste käitumise ja koolimaja heakorra eest ringijuht.

6.4. Õpilane osaleb kooli territooriumi heakorratöödel.

7. Õpilaste tunnustamine

7.1. Õpilaste tunnustamine

- 7.1.1. Aineõpetaja või klassijuhataja suuline kiitus.
- 7.1.2. Õpetaja kirjalik tänu või kiitus õppeinfosüsteemis, õpilaspäevikus.
- 7.1.3. Suuline kiitus üldkogunemisel.
- 7.1.4. Kiitus direktori käskkirjaga.
- 7.1.5. Õpilase nime ja pildi kandmine kooli tunnustustahvlile.
- 7.1.6. Kiituskiri trimestri lõpus.
- 7.1.7. Autasustamine aine kiituskirjaga õppeaasta lõpus.
- 7.1.8. Autasustamine kiituskirjaga õppeaasta lõpus.
- 7.1.9. Autasustamine kooli tänukirjaga.
- 7.1.10. Kutse direktori vastuvõtule.
- 7.1.11. Osalemine preemiaekskursioonil.
- 7.1.12. Õppeaasta parima sportlase aunimetuse andmine.
- 7.1.13. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

7.2. Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja õpilased. Õpilased esitavad oma ettepanekud klassijuhatajale, õpilasesindusele või direktorile.

8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord ja rakendamine

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

8.1. Koolis kasutatakse õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks järgmisi tugiteenuseid:

- 8.1.1. õpilane suunatakse konsultatsioonitundidesse väljaspool ainetunde;
- 8.1.2. õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
- 8.1.3. õpilane suunatakse õpiabi rühma (sh logopeediline rühm);
- 8.1.4. õpilane suunatakse tugiõppe või koduste tööde tegemise klassi/rühma;
- 8.1.5. õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet.

8.2. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguestlust Arenguestluste läbiviimise korra alusel, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguestlustel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem(ad).

Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on õpilaste toetamine ja koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamine. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab õpetaja koostöös tugistruktuuriga, v.a nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab direktor või tema volitatud isik või kooli õppenõukogu. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut ning sellest teavitatakse ka õpilase vanemaid.

8.3. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 8.3.1. õpetaja suuline märkamine või õpetaja kirjalik märkus Stuudiumis ja/või õpilase päevikus;
- 8.3.2. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 8.3.3. vestlus sotsiaalpedagoogiga käitumise analüüsiks ja sotsiaalpedagoogiliste meetodite rakendamise vajalikkuse üle otsustamiseks;
- 8.3.4. õpilase käitumise arutamine/vestlus vanematega sotsiaalpedagoogi juures;
- 8.3.5. õpilasega tema käitumise arutamine/vestlus vanematega direktori juures;
- 8.3.6. õpilase ja lapsevanema kutsumine ümarlauakoosolekule, kuhu on vastavalt vajadusele kaasatud valla haridus- ja noorsootööspetsialist või lastekaitsetöötaja, direktor, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, noorsoopolitsei;
- 8.3.7. direktori kirjalik märkus või noomitus;
- 8.3.8. käitumishinde alandamine;
- 8.3.9. vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate esemete kooli hoiule võtmine vastavalt kooli kodukord punkt 9;
- 8.3.10. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida sotsiaalpedagoogi, abiõpetaja või raamatukoguõpetaja juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8.3.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 8.3.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 8.3.13. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise.

9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt, esemete hoiustamise ning tagastamise kord

9.1. Kooli töötajal on õigus võtta õpilaselt mistahes ese hoiule, mis võib segada õppetööd või ohustada isikut ennast või teisi isikuid.

9.2. Mõjutusmeedet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel:

9.2.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;

9.2.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;

9.2.3. suuline veenmine või käesoleva paragrahvi lõikes 3 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;

9.2.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või vöörale asjale;

9.2.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas punktis esitatud tingimustele.

9.3. Hoiule võetud ese antakse direktorile või klassijuhatajale, kes peavad tagama eseme säilimise. Hoiule võetud eseme kohta koostatakse akt.

9.4. Direktor või klassijuhataja tagastab, vastavalt aktis sätestatule, eseme õpilasele või lapsevanemale isiklikult.

9.5. Õpilase poolt Eesti Vabariigi seaduste rikkumisest teavitatakse politseid.

10. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

10.1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

10.2. Kooli raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele.

10.3. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud, töövihikud jäävad õpilasele.

10.4. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse koolidirektori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

11. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord

11.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

11.2. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest Stuudiumi vahendusel.

12. Õppest puudumise ja hilinemise teavitamise kord

12.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga.

12.2. Õpilane on kohustatud osa võtma kõigist õppeplaanis ettenähtud õppetundidest.

12.3. Õpilase vanem või tema seaduslik esindaja teavitab klassijuhatajat Stuudiumi kaudu õppest puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt sama päeva hommikul kell 8.35.

12.4. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavat selgitust või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.

12.5. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajaduse tekkimisel esitab õpilane või tema seaduslik esindaja direktorile klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse.

12.6. Lapsevanema poolt põhjendamata puudumist käsitletakse kui põhjuseta puudumist.

12.7. Põhjendatud vajadusel õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane luba klassijuhatajalt või tema puudumisel sotsiaalpedagoogilt või direktorilt.

12.8. Puudumine, ükskõik millistel põhjustel, ei vabasta õppimisest ega teadmiste ja oskuste hindamisest (järelvastamisest).

12.9. Käitumishindega „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes suhtub õppeülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult, ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate korraldustele ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme sh õpilase käitumist on kaks või enam aineõpetajat trimestris hinnanud hindega „mitterahuldav“ või õpilane on trimestri jooksul põhjuseta puudunud 10 või rohkem tundi.

12.10. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht/treener/õpetaja vähemalt 3 tööpäeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase vabastamiseks õppetööst.

13. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendatavad ennetavad või haiguse levikut pidurdavad meetmed Halliste Põhikoolis

13.1. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool ennetavaid ettevaatusabinõusid.

13.1.1. Kooli tuleb tulla ainult täiesti tervena, vähimagi haiguskahtluse korral tuleb püsida kodus ja võtta ühendust perearstiga, et küsida täpsemaid juhiseid edasise ravi osas.

13.1.2. Õppetööst eemale jäämise põhjustest tuleb esimesel võimalusel õppeinfosüsteemi vahendusel teavitada kooli (klassijuhatajat).

13.1.3. Lastele järele tulnud vanemad ja pereliikmed ootavad lapsi väljas. Lapsevanemate ja võõraste koolimajas viibimine toimub eelneval kokkuleppel kooli töötajaga.

13.1.4. Koolipäeva lõpus lahkub õpilane kohe majast ning väldib igasuguseid kogunemisi koolis ja selle territooriumil.

13.1.5. Koolis jälgitakse õpilaste ja töötajate tervist kogu päeva jooksul. Kooli töötajal on õigus mõõta kontaktivabalt õpilase kehatemperatuuri ja saata ka väheste haigustunnustega isik kohe koju.

13.1.6. Lapsevanemad, kes sisenevad koolimajja, tulevad arenguvestlustele või teistele kokkulepitud koosolekutele, kasutavad kooli siseruumides maski. Maski kasutab ka vestlust läbiviiv õpetaja, kooli töötaja.

13.1.7. Koolimajja sisenedes palume käed desinfitseerida ning pesta või desinfitseerida käsi koolipäeva jooksul regulaarselt.

13.1.8. Vahetundides tuleb õpilastel minna kas õue värske õhu kätte või koridori, et tekiks võimalus tuulutada klassiruumi. Kooli üldkasutatavaid ruume tuulutatakse tundide ajal.

13.2. Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt, kas e-õppe päevi, osalist distantsõpet või distantsõpet.

13.2.1. Distsantsõpe on õpetaja poolt juhendatud õppetöö olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Vajadusel ja võimalusel laenutab kool töötajale ja õpilasele distantsõppes osalemiseks digiõppeseadmeid.

13.2.2. Tuvastatud viiruse leviku tõkestamiseks, kooskõlastatakse distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt Terviseameti ja kohaliku omavalitsusega. Otsuse distantsõppele minekust teeb direktor ning sellest teavitatakse õpilasi, vanemaid ja kooli töötajaid õppeinfosüsteemi, kooli kodulehe ja Mulgi valla kodulehe vahendusel.

13.2.3. Distsantsõpet viiruse leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks, kuid mitte kauem kui 10 kalendripäeva, mille järgselt peab uuesti hindama distantsõppe vajadust.

13.2.4. Viiruse leviku tõkestamiseks kasutatakse ennetava meetmena osalist distantsõpet, mille rakendamisel lähtutakse põhimõttest, et võimalikult kaua tuleb pakkuda kontaktõpet 1.- 6. klassi õpilastele ja tuge vajavatele õpilastele.

13.2.5. Terviseameti või perearsti poolt eneseisolatsiooni määratud õpilane loetakse distantsõppel olevaks.

13.3. Distsantsõppe perioodil on õppekeskkondadeks Stuudium ja Google Meet.

13.3.1. Distsantsõppel viibimisel jaguneb õpe:

- otsesuhtlus õpetaja ja õpilaste vahel, mille käigus viiakse läbi veebitunde;
- õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö, sh praktilised tegevused ja projektitöö;
- vajadusel õpetajapoolne individuaalne või rühma täiendav juhendamine;
- õpetajate konsultatsioonid.

13.3.2. Distsantsõppe perioodil toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel. Õppetegevused kannab õpetaja eelneval päeval Stuudiumisse tunnikirjeldusse (tunni teema ja kirjeldus). Täiendavad iseseisvad ülesanded, veebitunni toimumise, mahukamad projektid vms koos

esitamise tähtajaga kannab õpetaja Stuudiumi kodutöödesse (kodutöö või ülesanne). Õpilasel on kohustus jälgida nii tunnikirjeldust kui kodutööd.

13.3.3. Kui õpilasel tekivad raskused õppetöös, pöördub ta õppeinfosüsteemi sõnumi kaudu kohe aineõpetaja poole ja osaleb konsultatsioonitundides.

13.3.4. Hindamine distantsõppe perioodil toimub vastavalt kehtivale hindamisjuhendile.

13.3.5. Kool teostab järelevalvet õpilaste distantsõppes osalemise üle. Õpilasel on kohustus distantsõppe perioodil õppetöös iga päev osaleda. Õpiülesannete järjepidev mitteesitamine võrdub koolikohustuse mittetäitmisega, veebitundides mitteosalemine õpetajat sellest teavitamata võrdub põhjuse puudumisega. Klassijuhataja või tugispetsialist võtab vajadusel ühendust õpilase vanemaga, kui õpilane ei osale distantsõppes.

13.4. Veebitunni reeglid:

- veebitunnid toimuvad kooli ametlikus õppekeskkonnas (Google Meet);
- õpilane siseneb veebitundi oma nimelise kontoga 3-5 minutit enne tunni algust;
- õpetaja nõudel lülitab õpilane tunnis sisse kaamera;
- õpilane lülitab mikrofoni sisse ainult rääkimise ajaks, veebitunnis räägib üks inimene korraga;
- veebitunnis mitteosalemise põhjustest annab õpilane esimesel võimalusel õpetajale teada.

13.5. Distantsõppe tunnis õpilasele antava iseseisva töö korral on õpetaja õpilastele kättesaadav Google Meeti keskkonnas täiendavaks selgituseks kogu tunni vältel

14. Kooli vara hoidmine ja kokkuvõtte

14.1. Õpilased hoiavad kooli, isiklikku ja kaasõpilaste vara ning vastutavad oma töökoha ja laenutatud õppetarvete säilivuse ja puhtuse eest.

14.2. Kõigist kooli inventari, akende, uste ja muu vara purunemisest, lõhkumisest või rikkumisest teavitatakse kohe koolitöötajat.

14.3. Kui õpilane on kooli vara sihilikult rikkunud/lõhkunud, heastavad tekkinud kahju tema vanemad.

14.4. Õpilased kasutavad säästlikult kooli hügieenivahendeid, vett ja elektrienergiat.

15. Õpilaste ja töötajate vaimset ning füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite käsitlemine ning muud korraga seotud küsimused

15.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik töötajad ja õpilased.

15.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on keelatud kaasinimese suhtes vaimse või füüsilise vägivalla kasutamine.

15.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks, on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt: (k.a energiajook);
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

15.4. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuaatsiooniõppused, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused vanematega, koolitused jm).

15.5. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) võetakse kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed: üldjuhul viiakse läbi juhtumiga seotud õpilaste, klassijuhataja, teiste töötajate, tugispetsialistide ja/või vanematega vestlusringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

15.6. Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama koolitöötajat, võttes arvesse alljärgnevat:

- Õpilane ja/või vanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda sotsiaalpedagoogi või direktori poole.
- Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane esimese kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole.
- Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub direktori poole.

15.7. Direktoril on õigus nõuda töötajalt, kes oli kodukorra rikkumisega seotud vahejuhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust ja töötaja on kohustatud andma seletuse. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: vahejuhtumi aeg ja kirjeldus, seletuskirja esitamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

15.8. Õpilasel, kes on toime pannud kodukorra rikkumise või on olnud rikkumise pealtnägija, võetakse töötajate (sotsiaalpedagoog, klassijuhataja, direktor) poolt juhtumi kirjeldus.

15.9. Direktor võib süüteo korral pöörduda Halliste Põhikooli nimel politseisse.

15.10. Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad isikud, siis seda märganud töötaja teavitab sellest sotsiaalpedagoogi, viimase puudumisel direktorit. Alko- või narkojoobes isikute puhul teavitatakse koheselt politseid.

15.11. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võib kooli töötaja hoiule võtta. Õppetunni ajal äravõetud esemed tagastab õpetaja tunni lõpus, korduva rikkumise korral edastab õpetaja äravõetud esemed direktorile või klassijuhatajale, kes tagastab äravõetud esemed koolipäeva lõpus õpilasele või vajadusel vanemale.

15.12. Turvalisust ohustavad esemed ja keelatud ained konfiskeeritakse kohe ja antakse hoiule direktorile, kes teavitab vanemaid ja vajadusel politseid. Nimetatud esemed ja ained antakse üle politseile või tagastatakse lapsevanemale. Kui lapsevanem ei ole kolme kuu möödudes esemele või ainele järele tulnud, kuuluvad hoiule võetud esemed ja ained hävitamisele.

15.13. Õpilaste ja töötajate turvalisuse huvides peavad kõik õpetajad koolipäeva jooksul koolimajas ja kooliõuel korda, vajadusel koostatakse korrapidamisgraafik.

16. Jälgimisseadmestiku (valvekaamerate) kasutamise kord

16.1. Õpilaste ja koolitöötajate füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, neile reageerimiseks ja korrariikumiste kõrvaldamiseks ning kooli vara kaitseks on koolihoones ja kooli territooriumil pilti salvestav jälgimisseadmestik.

16.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

16.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on sissesõiduteel kasutusel teabekleebis, millel on videokaamera kujutis ja kirje „VIDEOVALVE“.

16.4. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

16.5. Salvestisele juurdepääsuõigus on direktoril ja IT-spetsialistil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

16.6. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga juurdepääsu salvestisele, märkides aktis salvestise vaatamise aja, eesmärgi ja vajadusel salvestise edastamise politseile.

16.7. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on asjaosaliste omavaheline kokkulepe, kooli juhtkonna esindaja või ürituse korraldaja/õpetaja luba.