HALLISTE PÕHIKOOLI KODUKORD

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

Käesolev kodukord on kehtestatud direktori 8. novembri 2023. a käskkirjaga nr 8/1-1

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 ja tunnid algavad reeglina kell 8.15 ning toimuvad järgmistel aegadel:

1. tund 8.15 – 9.00
2. tund 9.10 – 9.55
3. tund 10.05 – 10.50
4. tund 11.10 – 11.55
5. tund 12.15 – 13.00
6. tund 13.10 – 13.55
7. tund 14.05 – 14.50
8. tund 15.00 – 15.45

2.3. Koolimaja avatakse hommikul kell 7.30. Koolimaja suletakse hiljemalt kell 17.00.

2.4. Iga õppetunni algul heliseb koolikell 2 korda. Esimese kella ehk eelkella kõlades on õpilane valmis minema tundi ja teine kell ehk tunnikell on kohustus alustada tunnitööga. Tunni lõpetab õpetaja.

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 kaudu.

2.7. Koolielu kajastav info tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õppeinfosüsteemi (edaspidi Stuudium) 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, enda ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist. Järgib üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.

4.1.3. Õpilane tähtsustab kooli- ja üldinimlikke väärtusi (koostöö, avatus, austus, positiivsus).

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

4.1.56. 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.

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

4.2. Nõuded õpilase käitumisele õppetundides

4.2.1. Õpilane jõuab tundi enne tunnikella helinat.

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. Puudutud 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 hiljem 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 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. Sööklasse tulevad õpilased neile söömiseks ettenähtud vahetunnis.

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. Siseruumides 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. Vahetusjalanõude 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

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

8.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat Stuudiumi kaudu, erandkorras direktori käskkirja ärakirja / õppenõukogu otsuse ärakirja kätte toimetamise kaudu.

8.3. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid, sh arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

8.3.1. Õpetaja suuline märkus.

8.3.2. Õpetaja kirjalik märkus Stuudiumis.

8.3.3. Omandamata/tegemata tunnitöö õppimine või järele tegemine pärast tunde, kui see on seotud tunnidistsipliini rikkumise või põhjuseta puudumisega.

8.3.4. Õpilase ja/või lapsevanema vestlus klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistide ja/või direktoriga.

8.3.5. Direktori noomitus või vali noomitus käskkirjaga.

8.3.6. Käitumishinde alandamine.

8.3.7. Õpilase ja lapsevanema kutsumine ümarlauakoosolekule või õppenõukogusse.

8.3.8. Esildise tegemine valla haridus- ja noorsootööspetsialistile.

8.3.9. Avalduse esitamine politseile.

8.4. Mõjutusmeetme määr sõltub süüteo suurusest. Ettepanekuid mõjutusmeetmete rakendamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ning ka kaasõpilased (õpilased esitavad oma ettepanekud klassijuhatajale või direktorile).

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

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

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 8.15.

12.5. 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.

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

12.7. Lapsevanema poolt põhjendamata puudumist käsitletakse kui põhjuseta puudumist.

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

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

12.10. 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.

12.11. 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 klassiruume. 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. Distantsõpe 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. Distantsõpet 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. Distantsõppe perioodil on õppekeskkondadeks Stuudium ja Google Meet.

13.3.1. Distantsõppel 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. Distantsõppe 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 põhjuseta 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 kokkuhoid

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, evakuatsiooniõppused, 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. Õpilaselt, 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 tuleb sellest kohe teavitada 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 korrarikkumiste 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 koolihoone välisuste juures ja territooriumi sissesõiduteedel 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.