



Martna-Palivere Põhikooli kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Martna-Palivere Põhikooli (edaspidi kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste seaduslikke esindajaid (edaspidi vanem), (edaspidi koos nimetatud koolipere), siduv kokkulepe, mis arvestab kooli väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- 1.2. Koolis reguleerivad õpilaste ja koolitöötajate käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning kooli õigusaktid.
- 1.3. Kodukorras lähtutakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“, üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest ning Haridus- ja Teadusministeeriumi juhistest.
- 1.4. Tervisekaitse ennetusmeetmete valikul ja rakendamisel lähtutakse Terviseameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning koolipidaja juhistest ja soovitustest.
- 1.5. Kooli kodukorra kehtestab direktor, sellest kinnipidamine tagab koolis töörahu ja turvalisuse.
- 1.6. Kodukord reguleerib koolipere suhtlemise ja ühistegevuse küsimusi.
- 1.7. Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus korraldatakse kooli õppetegevust ja viiakse läbi kooli üritusi, sh kooli virtuaalkeskond (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).
- 1.8. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.
- 1.9. Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel ning kooli õppeinfosüsteemis.
- 1.10. Õpilase kooli vastuvõtmisel ja koolist väljaarvamisel lähtutakse dokumendist „Martna-Palivere Põhikooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord“

2. Töökorraldus

- 2.1. Koolis on õppeaasta jagatud kaheks perioodiks (I poolaasta 87 koolipäeva, teine 88 koolipäeva).
- 2.2. Õpilaste õpioskuste ja –meetodite arendamiseks ning kinnistamiseks korraldatakse koolis iseseisva õppimise päevasid (IÕP).
 - 2.2.1. Iseseisva õppimise päevade korraldus ja info edastatakse õpilastele aineõpetajate, klassijuhatajate poolt õppeinfosüsteemi kaudu.

- 2.2.2. Iseseisva õppimise päevade ajal õpivad õpilased kodus. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt koolipäeva vältel täiendavaid juhiseid eelnevalt kokkulepitud korras.
- 2.3. Koolipäevadel on majad avatud üldjuhul:
- 2.3.1. Martna maja kl 8.00-15.30, reedeti kuni 14.30
- 2.3.2. Palivere maja kl 8.00-15.30, reedeti kuni 14.30
- 2.4. Koolivaheaegade töökorraldus ja koolimaja lahtioleku aeg lepitakse kokku enne vaheaega.
- 2.5. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides selle lahtioleku ajal.
- 2.6. Turvalisuse tagamiseks on kooli personalil õigus küsida koolimajja siseneda või koolimajast väljuda soovivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.
- 2.7. Õpilane hoiab puhtust ja korda iseenda ümber ning austab kooli töötajate tööd.
- 2.8. Tunniplaan, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kirjas kooli kodulehel ning infostendil. Tunniplaan võib muutuda vastavalt vajadusele. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi klassijuhataja või kooli kodulehe või õppeinfosüsteemi kaudu.
- 2.9. Õppetunni alguse- ja lõpuajaga jälgivad õpilane ja õpetaja ise ning vastutavad õigeaegselt tundi jõudmise eest, koolikella ei helistata.
- 2.10. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Õppetunni ajal ruumist lahkumine ei ole lubatud ilma õpetaja loata. Tundi hilinemine märgitakse õppeinfosüsteemis.
- 2.11. Enne tunnist ja koolist lahkumist kontrollib õpilane, et tema koht klassis ning garderoobis on korras.
- 2.12. Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Esemekadumise korral informeerib õpilane klassijuhatajat või tema puudumisel mõnda teist koolitöötajat.
- 2.13. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia klassijuhataja või tema puudumisel mõne teise koolitöötaja kätte.
- 2.14. Koolis kasutatakse ametliku info- ja suhtluskanalina veebipõhist õppeinfosüsteemi. Õpilane külastab õppeinfosüsteemi vähemalt üks kord koolipäevas. Iga koolipere liige kasutab õppeinfosüsteemis käimiseks oma isikustatud kontot. Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli kodulehte, e-posti (kontaktid kooli kodulehel), sotsiaalmeedia võrgustikke ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.
- 2.15. Õpilane ei tegele õppetöö ajal kõrvaliste asjadega, ei häiri klassikaaslasi ega õpetaja tööd.
- 2.16. Õpilane kasutab koolis viibimise ajal elektroonilisi seadmeid (sh telefoni, tahvelarvutit, nutikella jms) ainult õpetaja loal ja õppeotstarbel. Erandkorras võib õpilane kasutada telefoni helistamiseks.
- 2.17. Tundide ajal on mobiiltelefon hääletul režiimil ning õpetaja määratud kohas. Ürituste ajal on mobiiltelefon hääletul režiimil või välja lülitatud.
- 2.18. Mobiiltelefoni väärkasutuse korral on ükskõik millisel kooli töötajal õigus telefon hoiule võtta ning selle kohta koostatakse vastav akt. Sellisel juhul antakse telefon õpilasele allkirja vastu tagasi pärast koolipäeva lõppu. Kui õpilaselt on korra telefon hoiule võetud ning selleks tekib uuesti vajadus (teistkordne rikkumine), siis sellisel

- juhul teavitatakse telefoni hoiule võtmisest lapsevanemat ning telefon tagastatakse kooskõlastatult vanemaga kas lapsevanemale või õpilasele.
- 2.19. Koolis ei kasuta õpilased kõrvaklappe, v.a õppeotstarbel, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- 2.20. Õpilane ja alaealise õpilase vanem vastutavad selle eest, et koolil oleks olemas õpilase vanema kehtiv telefoninumber ning e-posti aadress. Andmete muutumisel tuleb konto omanikul teha muudatused ka õppeinfosüsteemis.
- 2.21. Tunniväline tegevus toimub vastavalt aine-, huvi- ja klassivälise töö kavale/huvitegevuse kavale, mis on kooli üldtööplaani osa.
- 2.22. Koolis töötab pikapäevarühm. 1.-6. klassi õpilasel on vanema (seadusliku esindaja) vastava avalduse alusel võimalus osaleda pikapäevarühma töös. Rühmas toimuva eest vastutab pikapäevarühma õpetaja. Pikapäevarühma töökorraldust reguleerib pikapäevarühma töökord.
- 2.22.1. Pikapäevarühmast võib lahkuda õpilane ainult vanema loal (kirjalik teade õppeinfosüsteemis, sõnum või telefonikõne õpetajale).
- 2.22.2. Pikapäevarühma nimekirjast välja arvamine toimub vanema avalduse alusel.
- 2.22.3. Pikapäevarühma õpilastel on võimalus süüa koolieinet, mille eest tasub vanem arve alusel vastavalt Lääne-Nigula Vallavalitsuse korralduses sätestatud hinnale.
- 2.23. Huviringid toimuvad vastavalt huviringide tunniplaanile. Huviringides osalemine ja huviringidest lahkumine toimub vanema avalduse alusel.
- 2.24. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Sellisel juhul koostatakse kirjalik kokkulepe, mis allkirjastatakse kahepoolselt kooli ja lapsevanema vahel.
- 2.25. Õpilasel ja tema vanemal on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks klassijuhatajale, kooli juhtkonnale, vanematekogule või hoolekogule. Kirjalik ettepanek vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning saadetakse vastus.

3. Õpilaspilet

- 3.1. Koolis õppimist tõendav dokument on õpilaspilet, selle edasiandmine teisele isikule on keelatud.
- 3.2. Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase kooli õpilaste nimekirja kandmist.
- 3.3. Juhul, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, varastatud, kadunud või kui on muutunud õpilase nimi, esitab lapsevanem koolile põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks ning sel juhul tasub uue õpilaspileti eest lapsevanem.

4. Käitumisreeglid

- 4.1. Õpilastel on õppetundide ajal kooli territooriumilt loata lahkumine keelatud.
- 4.2. Koolipere liige käitub viisakalt ja lugupidavalt kooli õpilaste, personali, külaliste ja teiste inimeste suhtes.

- 4.3. Koolipere liige kasutab isiklikku, teiste ja kooli vara ning ruume heaperemehelikult ja säästlikult, kõrvaldab endast jäänud kasutamislõhjud, hoiab koolis ja selle territooriumil puhtust ning korda.
- 4.4. Koolipere liikme poolt kooli või teiste liikmete vara kahjustamise või hävitamise korral hüvitatakse tekitatud kahju kehtivas õiguses sätestatud korras. Koolile tekitatud kahju esmane hindamine toimub kooli poolt.
- 4.5. Vahetunnis käitub koolipere liige viisil, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 4.6. Koolipere liige ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmeedia jm), kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta tegelikkusele mittevastavat, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.
- 4.7. Ekskursioonidel, matkadel, võistlustel ja kooli üritustel esindab õpilane oma kooli ning on seetõttu kohustatud täitma õpetaja või juhendava täiskasvanu korraldusi, käituma viisakalt ja täitma ohutusnõudeid, samuti arvestama kaasinimestega.
- 4.8. Jalgrattaid, tõukerattaid ja muid kergliikureid hoitakse selleks ettenähtud hoidjates koolimaja ees või nende vahetus läheduses, kasutades vajadusel tugijalga. Koolimaja peatrepp, selle ümbrus ning evakuatsiooniväljapääsud ja -teed peavad olema vabad ning neid ei tohi kasutada kergliikurite hoidmiseks. Kool ei vastuta kergliikurite kadumise ega kahjustumise eest.
- 4.9. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada, vahendada ja/või tarvitada e-sigaretti, tubakatooteid, alkohoolseid jooke, energijooke ning teisi sõltuvus- ja mõnuaineid.
- 4.10. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.
- 4.11. Koolis korraldatavad üritused lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 4.12. Vanemad ja külalised käituvad ja suhtlevad kooli ruumides ja kooli üritusel, samuti suhtluskeskkonnas kooli personaliga viisakalt ja väarikalt, olles eeskujuks õpilastele.

5. Riietumisreeglid

- 5.1. Koolipere liikmed jätavad üleriided ja välisjalatsid garderoobi.
- 5.2. Koolipere liige kannab kooli ruumides vahetusjalatseid ning kooli kultuurile vastavat riietust – korrektne, puhas. Kooli ei sobi keha paljastavad, ebasünda või keelatud sümboolikaga, katkised, määratud riided, samuti ei kannata koolipere liige ruumis sees peakatet.
- 5.3. Spordiriideid kannavad õpilased ainult kehalise kasvatus tundides.
- 5.4. Kooliga seotud pidulikel üritustel kannavad koolipere liikmed pidulikku riietust.

6. Koolikohustuse täitmine ja õppes puudumine

- 6.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist tunniplaanis ettenähtud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 6.2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 6.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 6.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat/aineõpetajat või kooli juhtkonda;
 - 6.2.3. läbimatu koolitee või vääramate jõud;
 - 6.2.4. olulised perekondlikud põhjused;
 - 6.2.5. kooli esindamisega seotud põhjused (direktoril on õigus keelduda õpilase saatmisest kooli esindama juhul, kui õpilasel on raskusi õppekava, kodukorra või koolikohustuse täitmisega).
- 6.3. Kui kooli esindamine toimub puhkepäeval, on õpilasel õigus võtta endale jooksval hindamisperioodil üks õppetööst vaba päev. Koolist puudumise päeva kooskõlastab lapsevanem klassijuhatajaga vähemalt 3 päeva enne planeeritud puudumist. Puudumine ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde/kontrolltööde sooritamisest (järel tegemisest).
 - 6.4. Mittetervislikel põhjustel rohkem kui kolmel päeval puudumisest tuleb lapsevanemal teavitada klassijuhatajat taasesitamist võimaldavas vormis (e-mail, õppeinfosüsteem). Samuti on lapsel kohustus puudunud päevade ajal õpitud materjal iseseisvalt järele õppida ning selle eest vastutab lapsevanem.
 - 6.5. Vanem teavitab õppeinfosüsteemi vahendusel klassijuhatajat õpilase õppet puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval. Kui õppeinfosüsteemi ligipääs ei ole esimesel puudumise päeval võimalik, teatab vanem õpilase puudumisest muul moel ning lisab puudumistõendi õppeinfosüsteemi hiljem.
 - 6.6. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
 - 6.7. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, 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 meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
 - 6.8. Kui õpilane on hindamisperioodi jooksul puudunud koolist põhjendamata rohkem kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse andmed hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus korraldab meetmete rakendamise koolikohustuse täitmiseks.

7. Õppetöös kasutatavad keskkonnad

- 7.1. Martna-Palivere Põhikooli õpetajad ja õpilased juhivad õppetöös „Infosüsteemi kasutamise kord ja infoturbe põhimõtted Martna-Palivere Põhikoolis“ sätestatud reeglistikust. Dokument on kättesaadav kooli kodulehel.
- 7.2. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest ning tagastab need aineõpetajatele õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel õppeaasta jooksul.

- 7.3. Õppeaasta lõpul ja koolist lahkumisel täidab õpilane õpikute ning raamatute tagastamist kinnitava lehe.
- 7.4. Õpilase kasutuses olevatele õpikutele pannakse ümbrispaber, õpikuid ei sodita ega rikuta muul moel.
 - 7.4.1. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning kohustub kokkuleppel kooliga kahju hüvitama.
- 7.5. Õpilasel on keelatud teha mistahes muudatusi kooli arvutite või tahvelarvutite seadistustes ja tarkvaras.
- 7.6. Ainus keskkond õppeinfo ja koolikorralduslike teadete edastamiseks ning kooli ja kodu vaheliseks suhtlemiseks on õppeinfosüsteem.
- 7.7. Lapsevanemal on kohustus omada ja regulaarselt jälgida õppeinfosüsteemi vanema rolliga kontot.
- 7.8. Õpilasel on kohustus omada õppeinfosüsteemi õpilase rolliga kontot alates 2. klassist ning jälgida regulaarselt õppeinfosüsteemi sissekandeid. Nooremaid õpilasi toetab vajalike oskuste omandamisel lapsevanem. 1.-4. klassis on paberpäeviku kasutamine õpetaja otsustada.
- 7.9. Õpetaja kannab tunni õppeinfosüsteemi ning lisab puudujad kohe tunni alguses.
- 7.10. Õpetaja teavitab õpilasi kodusest tööst hiljemalt tunni lõpus. Koduse töö kannab õpetaja õppeinfosüsteemi samal päeval hiljemalt kl 16.00ks.

8. Hindamisest teavitamine

- 8.1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest, hinnangutest ja õpilase arengust teavitatakse õpilast ja vanemat kooli õppeinfosüsteemi ja individuaalvestluste (sh arenguestluste) kaudu.
- 8.2. Õpetaja teavitab õpilasi kirjalike tööde tulemustest õppeinfosüsteemi kaudu (tunnikontrolli hinne järgmiseks ainetunniks, kontrolltöö ja järeltöö hinne ühe nädala jooksul, loovtööd (kirjand, essee, referaat, arutus) kahe nädala jooksul.
- 8.3. Õppeperioodi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid ja hindamise korraldus tehakse õpilastele teatavaks õppeperioodi esimeses tunnis. Hindamise korraldus lisatakse õppeinfosüsteemi tunni teema ja kirjelduse alla.

9. Kiitmine ja tunnustamine

- 9.1. 1.kl tunnustatakse kiituskirjaga õpilast, kelle kõikide ainete ning käitumise ja hoolsuse õppeaasta kokkuvõtvad hinnangud on suurepärased.
- 9.2. 2.-4. klassis tunnustatakse kiituskirjaga õpilasi, kelle aastahinded on suurepärased, loov-ja oskusainete aastahinded on head ning aineõpetajate hinnang õppeperioodide käitumisele ja hoolsusele on "head" või „väga head“.
- 9.3. 5.-9. klassis tunnustatakse kiituskirjaga õpilasi, kelle aastahinded on 80% ulatuses õppeainetes väga head ning aineõpetajate hinnang õppeperioodide käitumisele ja hoolsusele on "head" või „väga head“.

- 9.4. 2.-9. klassis tunnustatakse ainealase kiituskirjaga õpilasi, kelle aastahinne on „väga hea“ ning neil on eriline panus või saavutus antud õppeaines.
- 9.5. Tunnustamine tänukirjaga õppeaasta lõpus:
- 9.5.1. olümpiaadidel osalemine: piirkonnas 1.-6. ja vabariigis 1.-20. koht;
 - 9.5.2. ainevõistlustel, -konkurssidel, teemapäevadel osalemine: piirkonnas 1.-6. ja vabariigis 1.-100. koht;
 - 9.5.3. spordivõistlustel osalemine: piirkonnas 1.-3. ja vabariigis 1.-10. koht.
- 9.6. Tunnustamine kooli meenega kord kuus kooli esindamise eest.
- 9.7. Tunnustamine silmapaistvate saavutuste eest koolivälises huvitegevuses (kunst, sport, muusika jms). Info edastab klassijuhatajale lapsevanem.
- 9.8. Ettepanekuid tunnustamiseks võivad teha nii koolipere liikmed kui ka inimesed väljastpoolt kooli. Ettepanekud tehakse kirjalikult.
- 9.9. Koolipoolne tunnustus on:
- 9.9.1. suuline kiitus;
 - 9.9.2. kirjalik kiitus õppeinfosüsteemis ja/või kooli veebilehel ja/või kooli sotsiaalmeedias ja/või infostendil;
 - 9.9.3. saavutusest teavitamine kooli infokanalites;
 - 9.9.4. direktori käskkirjaga tunnustus, mis avaldatakse õppeinfosüsteemis;
 - 9.9.5. kooli tänukiri kooli esindamise eest;
 - 9.9.6. kingitus või meene;
 - 9.9.7. kooli tänukiri õpilase vanematele.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

- 10.1. Eesmärgiga mõjutada Martna-Palivere Põhikooli õpilast kodukorra kohaselt käituma, koolikohustust sätestatud korras täitma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 10.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 10.2.1. individuaalne suuline märkus (koolitöötaja poolt);
 - 10.2.2. märkus õppeinfosüsteemi päevikus/õpilaspäevikus (klassijuhataja või aineõpetaja poolt);
 - 10.2.3. klassijuhataja vestlus õpilase ja vanemaga;
 - 10.2.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
 - 10.2.5. direktori käskkirjaga avaldatud kirjalik noomitus;
 - 10.2.6. käitumise hindamine mitterahuldavaks (klassijuhataja või aineõpetaja poolt);
 - 10.2.7. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 10.2.8. esemete, ainete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, mis võib ohustada isikut ennast või teisi inimesi, mis võib kaasa tuua vigastamise, hukkamise või võõra asja kahjustamise, kooli hoiule võtmine (Lisa 1 Keelatud esemete/ainete äravõtmise akt). Hoiule võetud ese või aine tagastatakse õpilasele või vanemale hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes, välja

arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ nimetatud loetelus (relv, lõhkeaine, narkootilist joovet tekitav aine) mille puhul kool:

- 10.2.8.1. teavitab relva, lõhkeaine või narkootilist joovet tekitava aine leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
 - 10.2.8.2. tagastab muud ohtlikud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile. Kui vanem ei ole hoiule võetud esemele järele tulnud kahe nädala möödudes, on õigus koolil hoiule võetud esemed hävitada.
 - 10.2.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks soovitud õpitulemus (aineõpetaja lisab vastava teate koos põhjendusega õppeinfosüsteemi);
 - 10.2.10. konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (vajadusel võetakse osapooltelt kirjalikud selgitused);
 - 10.2.11. õpilase suunamine tugispetsialistide teenusele;
 - 10.2.12. õpilase käitumise jälgimine koolipäeva jooksul;
 - 10.2.13. õpilasele tugiisiku määramine (koostöös õpilase vanema ja koolipidajaga);
 - 10.2.14. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (direktori kokkuleppel õpilase ja vanemaga ning kooli töötaja juhendamisel);
 - 10.2.15. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (kokkuleppel direktoriga, teavitatakse lapsevanemat);
 - 10.2.16. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 10.2.17. õppenõukogu otsuse alusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (vanemaid teavitatakse kirjalikult).
- 10.3. Meetmete määramise või rakendamise kohta (v.a punkt 10.2.1. ja aineõpetaja lisatud punktid 10.2.2. ja 10.2.9.) lisab klassijuhataja teate õppeinfosüsteemi. Koostatud dokumendid (juhtumi selgitus, käskkiri vms) laetakse üles õppeinfosüsteemi õpilase profiili alla.
- 10.4. Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks õpilase elukohajärgse linna- või vallavalitsuse lastekaitsespetsialisti poole.
- 10.5. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 10.5.1. hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat õppeinfosüsteemi kaudu (märkega „H“);

- 10.5.2. põhjusega puudumise korral teavitatakse sellest vanemat õppeinfosüsteemi (märkega punane „P“);
- 10.5.3. hilinemised ja/või põhjusega puudumised mõjutavad õpilase käitumise hinnet;
- 10.5.4. korduvate hilinemiste ja/või põhjusega puudumiste korral teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja õpilasele rakendatakse mõjutusmeetmeid (vt punkt 10.2);
- 10.5.5. põhjusega puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele õppeaasta lõpus.

11. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine ja lahendamine, juhtumitest teavitamine

- 11.1. Kool tagab õppetegevuse jooksul õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 11.2. Väärisesemeid, raha ja muud väärtuslikku ei jäeta garderoobi või järelevalveta mujale kooli ruumides. Kool ei vastuta kaduma läinud esemete eest.
- 11.3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
 - 11.3.1. õpilane ei kasuta kaasinimeste suhtes vaimset ega füüsilist vägivalda;
 - 11.3.2. õpilane ei häiri oma käitumisega õpetajat ja kaasõpilasi õppetöö ajal;
 - 11.3.3. õpilane ei tee pilte, videoid või muid salvestisi sellel kujutatud isiku nõusolekuta. Pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule. Õpilane on kohustatud õpetaja nõudmisel ja tema juuresolekul kustutama ilma nõusolekuta tehtud pildid, videod ja muud salvestised;
 - 11.3.4. õpilane ei mängi hasartmänge;
 - 11.3.5. õpilane ei oma, tarbi ega levita alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette, narkootilisi ja muid mõnuaineid kooli territooriumil.
- 11.4. Koolis on keelatud õpilase vaimne, emotsionaalne, kehaline ja seksuaalne väärkohtlemine, sealhulgas alavääristamine, hirmutamise ja karistamine, mis ohustab õpilase vaimset, emotsionaalset või füüsilist tervist.
- 11.5. Õpilane ei oma ega kasuta koolis keelatud esemeid. Keelatud esemeteks on:
 - 11.5.1. tubakasaadused, e-sigaretid, alkohol, narkootilised ained, tuli- või külmrelvana käsitletavad või neid meenutavad esemed vms;
 - 11.5.2. enda või teiste turvalisust ohustavad esemed ja ained;
 - 11.5.3. vara rikkumiseks või hävitamiseks kohandatud esemed ja ained.
- 11.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone keelatud ainete ja esemetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 11.7. Õpilane ei loo koolis ohtlikku ja turvalisust ohustavat olukorda, sh näiteks ei trügi ega jookse kooliruumides, treppidel, sööklas. Ohuolukorda märgates on õpilane kohustatud sellest kohe koolitöötajat teavitama.
- 11.8. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesolevas kodukorras kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

- 11.9. Süüteo avastamisel teavitab selle avastanud isik kooli töötajat, kes võtab juhtumise osalenud isikutelt ning pealtnägijalt kirjaliku seletuse. Kirjalikus seletuses fikseeritakse seletuse andmise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägija andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu.
- 11.10. Direktor teavitab alaealiselt õpilaselt kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab viimasel juhtumi kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- 11.11. Kooli personali ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks koostatakse hädaolukorra lahendamise plaan.
- 11.12. COVID-19 ja teiste viirushaiguste leviku tõkestamise korral:
- 11.12.1. lähtutakse Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti juhenditest. Kool rakendab Terviseameti poolt ette nähtud meetmeid. Otsuse distantsõppele üleminekuks tervise kaitseks viiruse levikut takistava meetmena teeb direktor;
- 11.12.2. tagab kool õpilastele ning vanematele teabe kättesaadavuse kooli õppeinfosüsteemi kaudu õppe ja kasvatuse korralduse kohta ning juhendamise ja nõustamise õppetööd puudutavates küsimustes;
- 11.12.3. toimub toitlustamine toidupakkide jagamise teel (õpilane annab soovist teada õppeinfosüsteemi kaudu saadetud registreerimisvormis);
- 11.12.4. jälgib õpilaste tervishoidu koolis esmaabi andev isik
- 11.12.5. saab aineõpetaja ja klassijuhatajaga ühendust võtta õppeinfosüsteemi kaudu.
- 11.13. Õpilaste, kooli personali ning külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat kooli personali liiget, kes vajadusel teavitab õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning vajadusel kutsub kohale arstiabi.

12. Distsantsõppe korraldamine

- 12.1. Distsantsõppele ülemineku vajaduse otsustab direktor koostöös koolipidaja ning Terviseametiga.
- 12.2. Klassi distantsõppele jäämisest teavitavad õpilasi klassijuhataja ja kooli juhtkond.
- 12.3. Õppetööd puudutav suhtlus toimub õppeinfosüsteemi kaudu. Õpilasel peab olema õppeinfosüsteemis isiklik konto.
- 12.4. Distsantsõppes ja veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 12.5. Distsantsõppe toimub tunniplaanil alusel, kus on toodud ära iseseisva töö tunnid ja veebitunnid.
- 12.6. Veebitunnid toimuvad Google Meet keskkonnas ning tunni toimumise link lisatakse õpetaja poolt õppeinfosüsteemi koduülesannete alla. Veebitunni linki võdrastega ei jagata. Veebitunnis osaleb õpilane oma õige nime ja näoga. Anonüümset osalejat tundi ei võeta. Veebitunni salvestamine on eelneva kokkuleppeta ja põhjendusetu keelatud.
- 12.7. Koduseid ülesandeid distantsõppe perioodil lisaks tunnitööle ei anta. Õpetajad panevad ülesanded õppeinfosüsteemi eelmise päeva õhtul hiljemalt kell 16.00 tunniplaanil järgselt.
- 12.8. Kui õpilane ei saa mingil põhjusel distantsõppes osaleda, on vanemal kohustus sellest kooli teavitada.

- 12.9. Hindamisel juhindutakse kooli õppekava üldosas sätestatust.
- 12.10. Kui õpilane ei osale järjepidevalt distantsõppes, võtab klassijuhataja ühendust kooli õppealajuhatajaga.
- 12.11. Vanemad koordineerivad õpilase distantsõpet ja kindlustavad õpilase digivahendiga (laua- või sülearvuti, tahvelarvuti) ja internetiühendusega. Vanem kindlustab, et töötavad kaamera ja mikrofoni. Vanem võtab koheselt kooliga ühendust, kui vajab abi:
- 12.11.1. digivahenditega, kontode loomisega seotud probleemide korral on koolipoolseks kontaktiks haridustehnoloog (kontakti leiab kooli kodulehelt <http://mapa.edu.ee/kontakt/>). Koolist on lapsevanemal võimalik laenutada digivahendeid lepingu alusel.
 - 12.11.2. erinevate õpikeskkondade kasutamisel tekkinud probleemide korral on koolipoolseks kontaktiks klassijuhatajad ja/või vastava aine õpetajad.
- 12.12. Õpilased saavad õpetaja käest abi küsida tunniplaani järgselt, tunni tavapärasel toimumise ajal, õpetaja lepib konkreetselt kokku, millisel viisil suhtlus toimub:
- 12.12.1. telefoni teel
 - 12.12.2. e-maili teel
 - 12.12.3. õppeinfosüsteemi vestlustes.
- 12.13. Õppeülesanded peavad õpetaja poolt olema antud õppeinfosüsteemis ja lapsed lisavad oma ülesanded õpetaja poolt määratud tähtjaks õppeinfosüsteemi.
- 12.14. Õppetöö distantsilt toimub:
- 12.14.1. õpetajate poolt antud töölehtedel, õppeinfosüsteemis, OPIQ-keskkonnas või mõnes muus keskkonnas, mis on välja toodud punkti 7.1 all nimetatud dokumendis.
 - 12.14.2. kehalises kasvatuses lisab õpetaja õppeinfosüsteemi iseseisvad ülesanded, mille kohta peab õpilane treeningpäevikut (sisaldab kuupäeva, tegevust, mahtu). Kooli tülles esitab õpilane treeningpäeviku.
 - 12.14.3. kunstiõpetuses ja käsitöös lisab õpetaja ülesanded õppeinfosüsteemi, õpilased pildistavad tööd ja saadavad õpetajale.
 - 12.14.4. töö- ja tehnoloogiaõpetuses lisab õpetaja ülesande õppeinfosüsteemi, õpilased täidavad töölehed.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 13.1. Jälgimisseadmestik on tehniliste vahendite süsteem, mis kooli siseruumide ja hoone välisseintele paigaldatud turvakaamerate abil edastab reaajas pildi arvutisse, salvestab selle ning võimaldab seda taasesitada.
- 13.2. Salvestise vastutav töötaja on kooli direktor.
- 13.3. Jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli valduses oleva ja koolile kuuluva vara ning kooli territooriumil viibivate isikute kaitseks, ohustava olukorra ennetamiseks või kahju tekitaja väljaselgitamiseks.
- 13.4. Jälgimisseadmestiku server asub eraldi, lukustatud ruumis, mille võti asub direktori kabinetis.

- 13.5.Õigustatud huvi korral tagatakse salvestisele juurdepääs järgmistele isikutele: andmesubjekt, lapsevanem, Politsei- ja Piirivalveamet (kriminaal- ja väärteomenetluseks).
- 13.6.Salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva.
- 13.7.Hoone seinale on paigaldatud teabetahvel, millel on kaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.