

KINNITATUD
Mustvee Kooli direktori käskkirjaga
18.11.2024 nr 1-1/2024/9

ARUTATUD
Mustvee Kooli
õppenõukogus 30.09.2024

ARUTATUD
Mustvee Kooli
hoolekogus 04.11.2024

MUSTVEE KOOLI KODUKORD

Koolis austavad õpetajad, õpilased ja vanemad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.

Mustvee Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja nende vanemate ning kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, turvalisuse ja vara kaitstuse. Kooli kodukord määrab kindlaks õppetöö, õppetundide, vahetundide, ürituste ja väljasõitude korralduse, õpilase käitumisele seatud nõuded, koolikohustuse täitmise, õpilase arengu toetamise, tunnustamise ja mõjutusvahendite rakendamise alused ning õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamise põhimõtted. Mustvee Kooli kodukord koosneb üldosast ja lisadest.

Mustvee Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest. Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel <https://www.mustvee.edu.ee/documents>

1. KODUKORRA REGULEERIMISALA JA ÜLESEHITUS

1.1. Mustvee Kooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb *põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele*; kooli õppekavas, mis tugineb *põhikooli riiklikule õppekavale*; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.

1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lapsevanemate või seadusliku esindaja ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.

1.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, mis on kodukorra osa ja üldtööplaanile ning seda toetavale õppe- ja kasvatustöö sündmuste kavale.

1.4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehelt, õppeinfosüsteemist eKool (edaspidi eKool), stendidelt.

1.5. Mustvee Kooli kodukord koosneb üldosast, kodukorra tutvustamise allkirjalehest (**LISA 1**) ja lisadest (**LISAD 2-8**).

2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

2.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund toimub koolis või õppekäiguna päevakava (**LISA 2**) ja [Mustvee Kooli õppekava](#) alusel.

2.2. Õppetund kestab 45 minutit.

2.3. Vahetund kestab vähemalt 10 minutit ja lõunapaus vähemalt 20 minutit.

2.4. 1. - 6. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt kehtestatud päevakavale.

2.5. Päevakavast õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu.

3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Õpilasel on õigus haridusele

3.1.1. õppida oma võimete kohaselt;

3.1.2. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;

3.1.3. paluda ja saada abi koolis töötavatelt täiskasvanutelt;

3.1.4. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguevestlusel, mille viib läbi klassijuhataja [arenguevestluste korraldamise tingimused ja kord](https://www.mustvee.edu.ee/documents) alusel (<https://www.mustvee.edu.ee/documents>);

3.1.5. vajadusel üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;

3.1.6. kasutada järele vastamise võimalust vastavalt [Mustvee Kooli hindamise kord](https://www.mustvee.edu.ee/documents) alusel (<https://www.mustvee.edu.ee/documents>);

3.1.7. osaleda kooli huviringide töös;

3.1.8. kasutada kooli raamatukogu;

3.1.9. alates 5. klassist kandideerida õpilasesinduse koosseisu;

3.1.10. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt [Mustvee Kooli õpilasesinduse põhimäärusele](#);

3.1.11. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;

3.1.12. saada õpilaspilet;

3.1.13. esindada oma kooli;

3.2. Õpilasel on kohustus ja vastutus (vt ka **LISA 3**)

3.2.1. õppida ja osaleda õppetegevuses vastavalt päevakavale;

3.2.2. käituda kaasinimeste turvalisust arvestades;

3.2.3. suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse;

3.2.4. täita kooli kodukorda;

3.2.5. osaleda õppetegevuses kaasõppijatega arvestades;

3.2.6. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;

3.2.7. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetööks vajalikke vahendeid, sh kokkuleppeliselt õpilaspäevikut;

- 3.2.8. jälgida õppetööd puudutavat infot ja sõnumeid eKoolis oma kontolt;
 - 3.2.9. kasutada kooli e-posti aadressi ja eKooli suhtluskeskkonda õppetööd puudutaval eesmärgil ja ametlikuks suhtlemiseks;
 - 3.2.10. hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis. Nutiseadmeid võib kasutada tunnitööks ainult õpetaja loal;
 - 3.2.11. hoida heaperemehelikult talle kooli poolt kasutada antud õpikuid ja teisi õppevahendeid ning tagastada need õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist klassijuhatajale (I kooliaste) või raamatukogule (II-III kooliaste);
 - 3.2.12. omada ja kasutada õpilaspiletit;
 - 3.2.13. hoida puhtust ja korda;
 - 3.2.14. säästa oma tervist ja keskkonda;
 - 3.2.15. kanda Mustvee Kooli väärtusi ja vastutada oma käitumise eest;
 - 3.2.16. täita kõikide kooli töötajate korraldusi;
 - 3.2.17. hoida kooli vara;
 - 3.2.18. kooli vara rikkumisest teavitatakse rikkumise toime pannud õpilase vanemaid;
 - 3.2.19. kaasõpilase vara rikkumisest teavitatakse mõlema poole vanemaid;
 - 3.2.20. rikutud vara hüvitamine toimub poolte kokkuleppel.
- 3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda
- 3.3.1. klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, õppejuhi või direktori poole õppimise, õppekava ja korralduse ning õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
 - 3.3.2. õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;
 - 3.3.3. kooli tervishoiutöötaja või psühholoogi poole tervisega (sh ka vaimse tervisega) seotud küsimustes;
 - 3.3.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
 - 3.3.5. haridustehnoloogi või IT-personali poole infokommunikatsioonitehnoloogia, eKooli ja e-õppega seotud küsimustes;
 - 3.3.6. raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
 - 3.3.7. majandusjuhi poole garderoobiga seotud küsimustes;
 - 3.3.8. sekretär-juhiabi poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.
- 3.4. Õpilasel on lubatud kasutada õpetaja poolt kureeritud tehisintellekti keskkondi vastavalt nende kasutustingimustele.

4. ÕPPEVARA KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD

- 4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 4.2. 1.- 3. klassi õpilastele jagab töövihikuid ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 4.-9. klassi õpilased laenutavad õpikud individuaalselt raamatukogust ja võtavad töövihikud aineõpetaja käest.
- 4.3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 4.4. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.
- 4.5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpul.
- 4.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 4.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

5. KORD ÕPPETUNNIS

- 5.1. Õppetundidest osavõtt on õpilastele kohustuslik.
- 5.2. Tundi hiline mine ei ole lubatud.
- 5.3. Tunni ajal võib klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- 5.4. Õpilasel peavad kaasas olema tunniks vajalikud õppevahendid ning õpilaspäevik (või II ja III kooliastmes kalendermärkmik). Tunni lõppedes kirjutab õpilane kodused ülesanded õpilaspäevikusse. Koduste ülesannete täitmata jätmisest peab õpilane/lapsevanem teatama õpetajale enne tunni algust, seletades mittetäitmise põhjuse ja täitma ülesande õpetaja määratud tähtjaks.
- 5.5. Õpilase puudumine (ka põhjusega) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema vanem e-päeviku eKooli kaudu.
- 5.6. Korduvate tegemata koduste tööde korral on õpetajal õigus suunata õpilane peale tunde õpiabirühma koduste tööde tegemiseks.
- 5.7. Õpilane on kohustatud suhtuma õppetöösse kohusetundlikult – valmistuma igaks ainetunniks, aktiivselt tunnis osalema ning mitte häirima klassikaaslast ega õpetaja tööd.

5.8. Õpilase sülearvuti, tahvelarvuti või muu tehnilise vahendi eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab õpetaja.

5.9. Tunnis ebaviisakalt käitunud ja/või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas administratiivruumides ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Tunni lõpul või muul samaks päevaks kokkulepitud ajal läheb õpilane õpetaja juurde tagasi ning esitab tunnis tehtud töö. Õpetaja annab tunnitööle tagasiside ja hindelise või sõnalise hinnangu.

5.10. Õpilane osaleb kehalise kasvatuses tunnis ka juhul, kui õpilase tervisliku seisundi tõttu on vaja õpetajal teha lapsele tunnis kohandusi. Sellisel juhul teavitab lapsevanem õpetajat õpilaspäeviku vahendusel või eKooli kaudu esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kell 8.15 sama päeva hommikul.

5.11. Õppetunnis on keelatud süüa ja närida närimiskummi. Lubatud on juua vett.

5.12. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla, viimase tunni lõpus tõstab õpilane tooli lauale.

6. KORD VAHETUNNIS

6.1. Vahetundides peavad koridorides korda korrapidaja-õpetajad vastavalt korrapidamise graafikule. Korrapidaja-õpetaja korraldused vahetunnis on õpilasele täitmiseks.

6.2. Vahetundides käitub õpilane kaasõpilaste suhtes lugupidavalt, vältides jooksmist, tõuklemist ja lärmamist.

6.3. Õpilased viibivad vastavalt ilmastikule õuevahetunnid õues koos õpetajaga ning selleks ettenähtud territooriumil.

6.4. Õpilased viibivad sööklas ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.

6.5. Söögivahetunnil lähevad 1. kooliastme õpilased koos õpetajaga sööklasse.

6.6. Koolimajas süüakse vaid sööklas ja toitu ei viida sööklast välja.

6.7. Õpilane käib WC-s üldjuhul vahetunni ajal. WC-d ei ole kogunemise ja vaba aja veetmise koht.

6.8. Õppepäeva jooksul, kooliüritustel ja õppekäikudel on keelatud ebatervislikud söögid ja joogid.

7. HINDAMISEST TEAVITAMINE

7.1. Õpilaste teadmiste, oskuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud [kooli õppekava üldosas](#). Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise aluseks on

[hindamise kord](https://www.mustvee.edu.ee/documents) (<https://www.mustvee.edu.ee/documents>). Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

7.2. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest eKooli vahendusel (vajadusel ja kokkuleppel paberkandjal hinnete lehe kätte toimetamise kaudu).

7.3. 1. klassi õpilased võivad saada õppeaasta lõpus paberkandjal kokkuvõtva kirjeldava tagasiside õpitulemuste kohta või tunnistuse hinnetega. 2. - 9. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paberkandjal tunnistuse kokkuvõtvate hinnetega.

8. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

8.1. Õppest puudumine on lubatud mõjuvatel põhjustel, milleks on:

8.1.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;

8.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;

8.1.3. olulised kodused põhjused;

8.1.4. kooli esindamine koolisisesel või -välisel üritusel, õppekäigul osalemine.

8.2. Kooli esindavate, koolisisesel üritusel või õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja edastab aineõpetaja seotud osapooltele vähemalt 1 (üks) nädal enne õpilase õppest puudumist. Õppejuhil on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava või kooli kodukorra täitmisega.

8.3. Kui õpilane puudub kodustel põhjustel (näiteks reisimine) rohkem kui 3 (kolm) päeva, võtab lapsevanem vastutuse puudunud perioodi õpitulemuste omandamise eest. Lapsevanem teavitab lapse klassijuhatajat planeeritud puudumisest esimesel võimalusel ning esitab kooli avalduse pikemaajaliseks puudumiseks (**LISA 4**).

8.4. Kui õpilane haigestub või on tegu vääramatu jõuga (ilmastiku tingimused jms), on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate eKooli puudumise esimesel päeval.

8.5. Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

8.6. Kui õpilane on puudunud kuni 3 (kolm) päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga või vanem ei oma infot õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog annab probleemi mittelahenemise korral info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele, kes

korraldab meetme rakendamise puudumiste põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

8.7. Kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist õppepäeva jooksul, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

8.8. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul mõjuval põhjustel, siis enne lahkumist annab ta sellest teada aineõpetajale või klassijuhatajale.

9. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

9.1. Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele. Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt [tunnustamise tingimused ja korrale](https://www.mustvee.edu.ee/tunnustus-ja-tanu) (<https://www.mustvee.edu.ee/tunnustus-ja-tanu>).

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

10.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

10.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.

10.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

- 10.3.1. arenguestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguestluste läbiviimise korrale;
- 10.3.2. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
- 10.3.3. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
- 10.3.4. õpilase suunamine pikapäevarühma;
- 10.3.5. õpilase suunamine õpituppa ja tema pedagoogiline juhendamine;
- 10.3.6. õpilase suunamine õpiabirühma;
- 10.3.7. individuaalse õppekava rakendamine.

10.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 10.4.1. õpilasega seotud olukorra arutamine koos klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
- 10.4.2. kirjalik märkamine eKoolis;

10.4.3. õpilasega seotud olukorra arutamine koos tugispetsialisti, õppejuhi ja/või KiVa meeskonnaliikme juures;

10.4.4. õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;

10.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;

10.4.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;

10.4.7. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

10.4.8. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

10.4.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

10.4.10. kindlaks määratud ajaga iseseisev õpe tunnirahuklassis (**LISA 5**);

10.4.11. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

10.4.11.1. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

10.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine

10.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse õpilasi ja vanemaid e-kirja, telefoni või kokkusaamise teel.

10.5.2. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktis 10.4.8 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

10.5.3. Käesoleva korra punktides 10.3.4., 10.4.7., 10.4.8. ja 10.4.10. sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise (**LISA 6**).

11. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

11.1. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

11.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta. Õpetaja hoiustab esemeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes. Esemete korduval loata kasutamisel viiakse need kooli kantseleisse, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.

11.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.

11.4. Kooli töötaja koostab protokolli eseme(te) hoiule võtmise kohta ([LISA 7](#)).

11.5. Ese(med) hoiustatakse kantseleis.

11.6. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu välja arvatud külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

12. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD

12.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

12.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad ja korrapidaja-õpilased korrapidamisgraafiku alusel;

12.1.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

12.1.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energijooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud *Alkoholiseaduses* § 40 lg 10 kirjeldatud juhul;

12.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;

12.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;

12.1.6. on keelatud mängida hasartmänge;

12.1.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.

12.2. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

12.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

12.4. Koolimajas on keelatud mängida endale, teistele ja kooli füüsilist keskkonda kahjustavate vahenditega.

12.5. Koolimajas on keelatud sõita jalgrataste, tõukerataste, rulade jms.

12.6. Õpilane saab jätta oma (soovitatavalt lukustatud) jalg- või tõukeratta jms selleks ette nähtud kohta omal vastutusel.

12.7. Kooli territooriumil sõidetakse mootorsõidukiga ainult parklas.

12.8. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesoleva korra punktides 10.3. ja 10.4. kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

12.9. Süüteo avastamisel teavitab süüteo avastanud isik sotsiaalpedagoogi/õppejuhti, kes:

12.9.1. võtab käesoleva korra punktides 12.1.2.-12.1.6. nimetatud olukorra põhjustanud juhtumise osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu ([LISA 8](#));

12.9.2. lisab protokollis või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;

12.9.3. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;

12.9.4. edastab ametliku päringu alusel nõutud dokumendid ja andmed, järgides *Isikuandmete kaitse seaduses* sätestatud nõudeid.

12.10. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud [hädaolukorra lahendamise plaan](#).

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

12.11.1. E-õppe-/kodusõppe päeval toimuvad e-tunnid, juhendatud iseseisev töö, õppekäigud jm;

12.11.2. distantsõpe on õpetaja poolt juhendatud teadmiste ja oskuste omandamine olukorras, kus õpilane ei ole koolimajas, vaid suhtleb õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu. Osalisel distantsõppel olles toimub osa õppetööst koolis (nädal koolis, nädal kodus jms);

12.11.3. õppetöö distantsõppel toimub distantsõppe korraldamise korra ja distantsõppe tunniplaani alusel. E-tundide maht distantsõppel sõltub õppeainest ja kooliastmest ning on vähemalt 50% ainetundide mahust.

13. JÄLGIMISSEADMESTIKU ¹ KASUTAMISE KORD

13.1. Koolis on jälgimisseadmestiku kasutamine lubatud üksnes õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse huvides (sh ohu ennetamiseks, väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks) ning ka kooli vara kaitseks.

13.2. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

13.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool *Turvaseaduse* §11 ja §12 ning *Isikuandmete kaitse seaduses* sätestatud nõuetest.

13.4. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad, mida haldab kool.

13.5. Jälgimisseadmestiku salvestisi on õigus vaadata kooli direktoril ning politseil.

13.6. Jälgimisseadmestiku kasutamisest koolimajas teavitatakse maja välisustel infosiltidega „VIDEOVALVE“

14. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

14.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

14.2. Ruumide ja vahendite kasutamise taotlemine:

14.2.1. kooli rajatiste, ruumide ning õppe- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise broneerib kalendris majandusjuht, sekretär või juhtkonna liige, kes sõlmib kokkuleppe vastava ruumi eest vastutava isikuga;

14.2.2. ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning annab pärast kasutamist üle korras ruumi või vahendi.

14.3. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

15. GARDEROOBI KASUTAMINE

15.1. Õpilased jätavad oma **üleriided ja välisjalanõud** neile ette nähtud garderoobi.

15.2. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.

15.3. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) 3. trimestri lõpuks.

¹ Jälgimisseadmestik *Turvaseaduse* §11 lg 3 tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese, eseme või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise koha kindlaksmääramiseks.

15.4. Kaotatud-leitud esemed asuvad garderoobis, väärisesemed on hoiul kooli sekretäri kabinetis. Leitud esemed viiakse kahel korral aastas 31. jaanuaril ja 30. juunil taaskasutusse või annetakse heategevuseks.

16. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

16.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

16.2. Õpilastel ja kooli töötajatel on kohustus kanda kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid (soovituslikult mitte musta tallaga).

16.3. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on turvaline, korrektne, terve, mittepeljastav ja puhas ning aksessuaarid on kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivad.

16.4. Kehalise kasvatuse tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.

16.5. Kooli kriisimeeskonnal on õigus rakendada täiendavaid hügieeninõudeid.

17. LÕPPSÄTTED

17.1. Kodukord ja selle muudatused esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule, õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

17.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.

17.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

LISAD

LISA 1 Kodukorra tutvustamise allkirjaleht

Olen tutvunud Mustvee Kooli kodukorraga ja pean sellest kinni.

klass Klassijuhataja _____

[illegible]

Klassijuhataja allkiri _____

LISA 2 Päevakava**Tundide ja vahetundide ajad**

	1. - 6. klass	7. - 9. klass
1. tund	8.30 - 9.15	8.30 - 9.15
2. tund	9.25 - 10.10	9.25 - 10.10
3. tund	10.20 - 11.05	10.20 - 11.05
4. tund	11.25 – 12.10	11.15 - 12.00
5. tund	12.20 - 13.05	12.20 - 13.05
6. tund	13.15 - 14.00	13.15 - 14.00
7. tund	14.10 - 14.55	14.10 - 14.55
8. tund	15.05 - 15.50	15.05 - 15.50

LISA 3 Õpilase hea tava E-tunnis

E-tund on NAGU TAVATUND, aga õpetaja ei ole sinuga ühes ruumis, vaid sa näed teda ja tema poolt esitatavaid materjale ekraanilt. Selleks, et e-tund õnnestuks, on vaja reegleid, millest nii õpetaja ise kui ka õpilane peaksid kinni.

REEGLID:

- E-tund algab KOKKULEPITUD AJAL – liitu õigeaegselt, võimalusel paar minutit varem (õpetaja avab e-tunni aegsasti, et jõuaksid liituda). E-tunni kutse on leitav eKoolis tunnikirjelduse all.
- NUTISEADMED olgu VALMIS – lae vajadusel arvuti/ nutiseadme akut ja kontrolli üle mikrofon ja videovõimalus.
- AINULT OMAD INIMESED – liituda tohivad ainult klassi/ grupi liikmed, kes on kutsutud õpetaja poolt. Sisene oma ees ja perekonnanime ning pildiga (võimalusel). Anonüümsed õpilased ei ole oodatud.
- E-tunnis TOIMUB ÕPITEGEVUS – austa end ja ole viisakas kaasõpilaste ja õpetaja vastu. Tunnis kasutame korrektset keelt.
- SUHTLUS e-tunnis – korraga räägib 1 (üks) inimene, lülita mikrofon välja kui sa ise ei räägi.
- MATERJALID – tunniks vajalikud materjalid hoia arvuti läheduses. Teemasse mittepuutuvad asjad pane vaateväljast eemale.
- ABI – kui sa ei saa e-tunnis osaleda, anna sellest esimesel võimalusel aineõpetajale ja klassijuhatajale teada. Õpetajal on kohustus sind puudujaks märkida.
- OLE RÕÕMUS, KANNATLIK, ABIVALMIS – naerata ja naudi e-tundi!

LISA 4 Pikaajalise puudumise avaldus

Mustvee Kooli direktorile

Nimi _____

Klass _____

AVALDUS (pikaajaline puudumine)

Palun mulle võimaldada koolimajas toimuvast õppetööst eemalolek ajavahemikul

seoses (põhjus) _____

Olen teadlik, et pean omandama ka puudumise ajal koolis läbivõetud õppematerjali, läbitud materjal ja kodused ülesanded on kirjas e-koolis.

Avalduse esitaja: _____ 20__ a.
(allkiri)

Olen teadlik oma poja/tütrel _____

õppetöölt puudumisest ajavahemikul _____

Tagan lapse järelõppimise ja vajadusel ka järelevastamise puudunud tundide osas ning olen informeerinud eelseisvast puudumisest klassijuhatajat. Olen teadlik, et laps peab omandama ka puudumise ajal koolis läbivõetud õppematerjali - läbitud materjal ja kodused ülesanded on kirjas eKoolis

.

Lapsevanem: _____ 20__ a.
(allkiri)

LISA 5 Tunnirahuklassi kord

1. Õpilane vastutab oma käitumise eest tunnis.
2. Vastavalt kooli kodukorrale peab õpilane tagama kaasõpilaste töörahu.
3. Tunnirahuklass on mõeldud õpilastele, kes segavad õppeprotsessi läbiviimist.
4. Tundi seganud õpilane saab aineõpetajalt kaasa kirjaliku tööülesande.
5. Õpilane võtab tunnirahuklassi kaasa vajalikud õppevahendid ja kirjutusvahendi. Kaasa saab ta suunamislehe.
6. Aineõpetaja kirjutab eKoolis märkustesse, et õpilane viibis tunnirahuklassis ja seda ei märgita puudumisena.
7. Õpilane töötab tunnirahuklassis iseseisvalt ja esitab tehtud töö pärast tundi oma aineõpetajale. Tunni lõpus peab õpilane jõudma tagasi klassiruumi, kus esitab õpetajale oma tehtud töö.
8. Juhul, kui õpilane ei jõua peale väljasaatmist tunnirahuklassi, on see tunnist põhjuseta puudumine.
9. Tunnirahuklassi õpetaja fikseerib õpilase nime tunnirahuklassi päevikus.
10. Käitumise hindamisel võetakse arvesse tunnirahuklassis viibitud kordade arvu.
11. Kord kuus toimub tunnirahuklassi päeviku analüüs, mida teostab sotsiaalpedagoog ja vajadusel võetakse ühendust vanematega.
12. Kui õpilane keeldub tunnist lahkumast ja tunnirahuklassi minemast, siis tagajärjena rakendatakse meedet, mille kohaselt õpib ta terve järgneva koolipäeva iseseisvalt tunnirahuklassis. Seda koordineerib sotsiaalpedagoog.

Õpilase vastutus

Õpilane:

- läheb koheselt pärast tunnist väljasaatmist tunnirahuklassi;
- võtab kaasa vajalikud töövahendid;
- täidab iseseisvalt õpetaja poolt antud ülesande ning esitab selle aineõpetajale pärast tundi hindamiseks.

Aineõpetaja vastutus

Õpetaja:

- annab õpilasele tunnirahuklassi kaasa ülesande;
- kontrollib ja vajadusel hindab pärast tundi antud ülesannet;
- kannab Stuudiumi märkustesse õpilase osalemise tunnirahuklassis.

Tunnirahuklassi õpetaja vastutus

Õpetaja:

- teeb saatelehele märke õpilase tunnirahuklassis viibimise kohta;
- kannab õpilase nime tunnirahuklassi päevikusse;
- vastutab korra eest tunnirahuklassis.

LISA 6 Suunamine tunnirahuklassi

Suunamine tunnirahuklassi

Õpilase nimi _____ Klass _____

Aine _____ Õpetaja _____

Tunnist väljasaatmise kellaaeg _____

Saabus tagasi ainetundi (kellaaeg) _____

Õpetaja allkiri _____

Teade õpetajale tunnirahuklassis osalemise kohta!

Saabumise kellaaeg _____

Tunnirahuklassi juhendaja _____ Allkiri _____

.....

LISA 6 Suunamine tunnirahuklassi

Suunamine tunnirahuklassi

Õpilase nimi _____ Klass _____

Aine _____ Õpetaja _____

Tunnist väljasaatmise kellaaeg _____

Saabus tagasi ainetundi (kellaaeg) _____

Õpetaja allkiri _____

Teade õpetajale tunnirahuklassis osalemise kohta!

Saabumise kellaaeg _____

Tunnirahuklassi juhendaja _____ Allkiri _____

LISA 7 Õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise ja tagastamise protokoll

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud eseme(te) asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Lapse seadusliku esindaja allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri:

LISA 8 Kirjalik protokoll suulise seletuse võtmise kohta

Protokollija nimi ja amet: _____

Suulise seletuse andja nimi ja klass: _____

Pealtnägijate andmed:

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaaeg:

Juhtumi kirjeldus:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:

Õpilase allkiri: _____ Protokollija allkiri: _____