



SIIMUSTI LASTEAED-ALGKOOL

KOOLI KODUKORD

Kooskõlastatud Siimusti Lasteaed-Algkooli hoolekoguga 09.11.2023 ja vastu võetud kooli õppenõukogus 23.11.2023.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel.
- 1.2. Siimusti Lasteaed-Algkooli (edaspidi: kooli) kodukord on õpilasi ja koolitöötajaid siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, nende alusel välja antud määrustest ja erinevatest väljatöötatud kooli õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Siimusti Lasteaed-Algkoolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.
- 1.4. Siimusti Lasteaed-Algkooli koolipere liige hoiab oma käitumisega kooli mainet.
- 1.5. Kooli kodukord on nähtav kooli kodulehel ja väljaprindituna klassides. Iga klassijuhataja tutvustab reegleid oma klassis esimese koolinädala jooksul uue õppeaasta alguses ning teavitab kodukorrast vanemaid esimesel klassikoosolekul.
- 1.6. Stuudium on Siimusti Lasteaed-Algkooli õppetöö korraldamise ametlik suhtluskanal.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1. Koolimaja on avatud koolipäevadel kell 8.00 ja suletakse pärast õppe- ja huvitegevuse lõppu.
- 2.2. Õppetöö toimub tunniplaani alusel. Päevakavas tehtavatest muudatustest teavitab klassijuhataja õpilasi ja lapsevanemaid võimalikult vara kooli Stuudiumi kaudu.
- 2.3. Õppetunnid algavad kell 8.30.
- 2.4. Õppetunnid toimuvad juhendatult koolis või väljaspool kooli õppeekskursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna.

- 2.5. Õppetöö osana arvestatakse aktuseid, spordipäevi, kontserte, kohtumisi külalistega, osalemisi olümpiaadidel, loenguid, teemapäevi.
- 2.6. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga.
- 2.7. Õppetundide toimumise ajal valitseb koolimajas vaikus. Kui kehalise kasvatuse tunnist või õppekäigult/õuetunnist jõutakse tagasi enne tunni lõppu, oodatakse vaikselt tunni lõppu.
- 2.8. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks. Pärast teist tundi on õuevahetund kestusega 20 minutit. Õpilane vahetab õue minnes jalanõud ja riietub vastavalt ilmale. Õpilane viibib õuevahetunnis koos korrapidajaõpetajatega. Õuevahetunnis ei ole lubatud sõita jalgrattaga, tõukerattaga sõites kannab õpilane peas kiivrit. Söögivahtetund on pärast kolmandat tundi ning kestab 20 minutit.
- 2.9. Õppetundi alustab koolikell ja lõpetab õpetaja vastavalt päevakavale. Õpilane on tunnikella järel klassiruumis ja vajalikud õppevahendid on laual.
- 2.10. Tundidesse ei tohi hilineda.
- 2.11. Pärast tundide lõppu õpilased koolimajas ei viibi. Treeningut, huviringi või pikapäevarühma oodatakse juhendaja teadmisel ja vastutusel kokkulepitud kohas.
- 2.12. Õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös lapsevanema avalduse alusel.

3. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus

- 3.1. haridusele;
- 3.2. õppida vastavalt oma võimetele;
 - 3.2.1. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
 - 3.2.2. paluda ja saada abi koolis töötavalt täiskasvanutelt;
 - 3.2.3. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul koos oma vanematega individuaalsel arenguevestlusel, mille viib läbi klassijuhataja;
 - 3.2.4. konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal või õpetajaga kokkuleppel;
 - 3.2.5. osaleda huvitegevuses;
 - 3.2.6. kasutada kooli töötaja järelvalvel õppekavavälises, kuid õppekava toetavas tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooskõlastatult kooli direktoriga.

4. Õpilase kohustused

Õpilasel on kohustus

- 4.1. järgida Eesti vabariigi seadusi ja täita kooli kodukorda;
- 4.2. osaleda õppes vastavalt päevakavale;

- 4.3. käituda kõikjal hoolivalt, turvaliselt ja lugupidavalt;
- 4.4. osaleda õppetegevuses, mitte segada kaasõpilaste ja õpetaja tööd;
- 4.5. hoida puhtust ja korda, säästa tervist ja keskkonda;
- 4.6. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;
- 4.7. osaleda õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 4.8. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetööks vajalikke vahendeid;
 - 1) omada isiklikku Stuudiumi kontot koolis õppimise vältel;
 - 2) vastutada koduste tööde täitmise eest. Õpilaspäevik on kohustuslik 1. klassis ja vanemates klassides vastavalt klassijuhataja soovile.
 - 3) hoida oma kontaktandmed Stuudiumis (e-post, aadress, telefoninumber, profiilipilt) korrektsena;
 - 4) hoida nutiseadmeid koolimajas hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis, välja arvatud juhul kui õpetaja on määranud teisiti. Vastasel korral on õpetajal õigus võtta need hoiule koolipäeva lõpuni. Õpetaja tagastab hoiule võetud nutiseadme õpilasele õppepäeva lõppedes.
 - 5) omada ja kasutada Siimusti Lasteaed-Algkooli õpilaspiletit vastavalt õpilaspileti kasutamise korrale (vt kodukorra punkt 17);
 - 6) austada kooli sümbolikat.
- 4.9. Õpilasel on võimalus pöörduda:
 - 1) klassijuhataja, õpetaja, tugispetsialistide või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
 - 2) kooliõe poole tervisega seotud küsimustes;
 - 3) huvijuhiga poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
 - 4) haridustehnoloogi poole info-kommunikatsioonitehnoloogiaga seotud küsimustes;
 - 5) Stuudiumi administraatori poole e-päevikuga seotud küsimustes.

5. Õpilase käitumisreeglid

- 5.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Tundide ajal, välja arvatud õuevahetunni ja kehalise kasvatuse eel ning järel, õpilased garderoobist asju võtmas ei käi.
- 5.2. Garderoobi ei jäeta rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju. Kaotsiläinud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta, isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise.
- 5.3. Koolimajas kantakse vahetusjalanõusid, mis peavad olema puhtad ja sobilikud siseruumides käimiseks.

- 5.4. Õpilane riietub eakohaselt, korrektselt, vastavalt ilmastikuoludele, siseruumides ei kanna peakatteid ega kapuutsi. Dressid ei ole õpilase igapäevane kooliriietus.
- 5.5. Sporditundides tuleb kanda spordirõivastust ja -jalanõusid.
- 5.6. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kannab õpilane ja koolitöötaja pidulikku riietust.
- 5.7. Kaasa võetud toitu ja jooki ei tarbi õpilane koolimajas liikudes ega õppetöö ajal. Õppetöö ajal ei ole toit ega jook nähtaval kohal.
- 5.8. Jalgrattad ning tõukerattad jäetakse selleks ettenähtud kohta, soovitavalt lukustatult.
- 5.9. Kooli ei ole lubatud kaasa tuua õppetööd segavaid ja mittetarvilikke esemeid.
- 5.10. Koolis on õpilasele keelatud Eesti Vabariigi seadustega keelatud esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseiva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

- 5.11. Koolis on õpilasel keelatud ilma loata pildistamine ja salvestamine.
- 5.12. Õpilased ei tohi loata õppepäeva jooksul õppetundidest lahkuda. Koolist lahkumiseks tuleb luba küsida aineõpetajalt ja/või klassijuhatajalt.

6. Õppekäigud ja -ekskursioonid

- 6.1. Õppekavapõhiste õppeekskursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:
 - 1) õppetundide ajal korraldatav üritus tuleb kooskõlastada direktoriga;
 - 2) väljaspool Siimusti alevikku toimuvatel õppekäikudel või üritustel osalejate nimekirjad esitab korraldaja direktorile vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist;
 - 3) õpilaste arvu ning kuupäeva teatab klassijuhataja või väljasõidu eest vastutav õpetaja sööklasse hiljemalt neli õppepäeva enne ürituse toimumist;
 - 4) 1.- 6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta;
 - 5) ekskursionile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed;

- 6) õppekäigu või ekskursiooni ajal juhtunud õnnetusjuhtumist teatab vastutav saatja kohe kooli direktorile ja lapsevanemale.

7. Koolist puudumine ja õppest puudumise teavitamine

- 7.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 7.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 7.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 7.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
- 7.1.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 7.2. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli Stuudiumi kaudu õpilase puudumisest, selle põhjustest ning võimalusel eeldatavast kestusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 7.3. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse sotsiaaltöötaja või lastekaitse spetsialisti poole. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt kolmandal õppest puudumise päeval sellest vallavalitsuse sotsiaaltöötajat. Kohalik omavalitsus korraldab meetmete rakendamise vastavalt seadustele.
- 7.4. Koolivälistest võistlustest, olümpiaadidest, konkurssidest jms osavõtust peab lapsevanem klassijuhatajat teavitama. Klassijuhatajal on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega. Õpilasel on kohustus osaleda väljasõidule eelneval ajal õppetundides.
- 7.5. Puudumised ja hilinemised fikseerib iga õpetaja e-päevikus õppepäeva jooksul.
- 7.6. Pikemaajaliseks (rohkem kui 4 päeva) planeeritud õppetöölt puudumiseks (perereis, treeninglaager, projektis osalemine jm) peab lapsevanem teavitama klassijuhatajat. Antud perioodi õppematerjali omandab õpilane iseseisvalt lapsevanema toel ja vastutusel.
- 7.7. Õpitulemuste saavutamise tõendamiseks on õpilane kohustatud õppetööle naastes esitama täidetud ülesanded ja sooritama ettenähtud tööd kokkulepitud tähtajaks.

8. Töö- ja õppevahendite kasutamine ja koolile tagastamine

- 8.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava.
- 8.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ja arvuteid.

- 8.3. Õpilased vastutavad kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud vara säilimise ja korrasoleku eest. Kaotatud või rikutud õpiku, raamatu vm õppevahendi peab kasutaja asendama või hüvitama selle väärtuse.
- 8.4. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud: ümbrispaper või raamatukaas.
- 8.5. Kool võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt rikutud.
- 8.6. Kui õpilane pole tervislikel või muudel põhjustel võimeline õppevahendit tagastama, on selleks kohustatud lapsevanem.
- 8.7. Kooli õppevahendid tuleb tagastada iga õppeaasta viimase trimestri lõpus.

9. Ruumide korrashoid

- 9.1. Õpilased hoiavad korda klassis ja kooli territooriumil. Kooli vara (ka lilled) lõhkumine ja rikkumine ei ole lubatud. Tekitatud kahju tuleb lapsevanematel hüvitada.
- 9.2. Klassiruumis toimuva viimase tunni järel palub õpetaja õpilastel toolid lauale tõsta, et ruumi oleks lihtsam koristada.
- 9.3. Pärast iga õppetundi korrastab õpilane oma töökoha.

10. Õpilase koolist väljaarvamine

- 10.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas punktis sätestatud:
- 1) kui vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
 - 2) kui õpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja talle ei ole rakendatud välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet;
 - 3) kui õpilane on lõpetanud 6. klassi.

11. Toitlustamine

- 11.1. Toitlustamine toimub kooli sööklas. Õpilane läheb sööklasse õpetajaga ja lahkub sööklast õpetaja loal.

12. Piirangud koolis

- 12.1. Koolis ja kooli territooriumil on keelatud:
- 1) suitsetamine; sh mokatubaka ja e-sigareti kasutamine, omamine, müük, ostmine;
 - 2) alkoholi ja narkootikumide tarbimine, kaasatoomine ja/või omamine;
 - 3) hasartmängude mängimine.
- 12.2. Kooli kodukorra ja õpilastele ning kooli töötajatele kehtivate seadusandlike õigusaktide rikkumisel või mittetäitmisel rakendatakse koolipoolseid mõjutusvahendeid.

13. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite ennetamine ja lahendamine

- 13.1.** Koolis tagatakse õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu, kooli pidaja või riikliku järelvalve esindaja poole.
- 13.2.** Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 13.3.** Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 13.4.** Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui ka kooli tasandil (suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuaatsiooniõppused, teemapäevad ja -nädalad, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm).
- 13.5.** Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed. Koolis toime pandud vaimset või füüsilist turvalisust ohustava teo puhul võtab kooli töötaja vajadusel asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse ning informeerib sellest lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat, et selgitada teo olemust. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: juhtumi toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Üldjuhul viiakse läbi vestlusringid juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega, kus otsitakse ühiseid lahendusi.
- 13.6.** Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Iga koolitöötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.
- 13.7.** Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama kooli töötajat ja toimetama vastavalt Siimusti Lasteaed-Algkooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 13.8.** Konfliktide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse psühholoog ja/või direktor. Klassijuhataja või vastav õpetaja annab konflikti toimumisest ja lahendamisest lapsevanemale teada Stuudiumi kaudu.
- 13.9.** Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane esmaselt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole, kes teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.

- 13.10.** Kooli direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist.
- 13.11.** Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise politseile.
- 13.12.** Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnööre. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisplaanile.
- 13.13.** Õnnetusjuhtumist peab õpilane esmalt teatama lähedalolevat kooli töötajat.
- 13.14.** Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja vajadusel kooli direktorit.
- 13.15.** Tööõpetuse- ja arvutiklassis, sööklas ning võimlas tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis on nähtavad õpperuumi seinal.
- 13.16.** Kooli territooriumil (koridorides, garderoobis ja õuealal) kasutatakse õpilaste ja koolitöötajate ja koolivara turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

14. Õppetöö korraldus

- 14.1.** Päevakava, sh tunniplaan on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 14.2.** Õppepäevast võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- 14.3.** Õppenädalast võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 14.4.** Kontrolltööd ei planeerita üldjuhul esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina. Erandiks on kokkulepe klassiga.
- 14.5.** Pühade- ja vaheajajärgseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta. Vältida võiks esmaspäevaseid koduseid õppeülesandeid, välja arvatud, kui ainetund on tunniplaanis vaid esmaspäeviti.
- 14.6.** 1. klassi õpilastele üldjuhul koduseid õpiülesandeid ei anta, välja arvatud lugemine ja vajadusel tunnitöö lõpetamine.
- 14.7.** Kõik koolist saadetud teated peavad jõudma õpilaste vanemateni või nende seadusliku esindajani. Õpetajad peavad kasutama Stuudiumi võimalusi informatsiooni edastamiseks. Stuudiumisse lisatud teated loetakse kättesaaduks.
- 14.8.** Stuudiumi konto omamine ja selle regulaarne külastamine on lapsevanemale kohustuslik.

15. Distsantsõppe korraldus

- 15.1. Suurema grupi (ühe klassi, ühe kooliastme või kogu kooli) distantsõppele jäämine toimub äärmisel vajadusel, nt haigusjuhtum koolis, haigusjuhtumid lähikondlaste seas.
- 15.2. Distsantsõppele jäämisest teavitatakse kooliperet kohe Stuumiumi kaudu.
- 15.3. Distsantsõppele jäämine tähendab juhendatud õpet virtuaalses õppekeskkonnas.
- 15.4. Distsantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
- 15.5. Distsantsõpe toimub kõikides klassides tunniplaani kohaselt.
- 15.6. Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, siis tuleb lapsevanemal teavitada klassijuhatajat või teha märge Stuumiumisse.
- 15.7. Õpilane vastab paranedes õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele.
- 15.8. Õpetajal on õigus kutsuda õpilast veebitundi ka teistest eraldi õpilasega kokkulepitud ajal.
- 15.9. Õpetaja võib anda võimalusi suhelda/õppetöös osaleda teiste suhtluskanalite kaudu, nt *Messengeri* õppegrupid, e-post, telefonikõned vms. Kui on valitud mõni eelnimetatud kanalitest, siis õpetaja annab sellest teada õpilastele Stuumiumi vahendusel. Õpetaja arvestab laste võimalustega koduste tööde saatmisel (nt ei pruugi noorematel õpilastel *Messengeri* olla).
- 15.10. Õpetaja märgib tunnikirjelduse alla tunnisisu. Koduse töö alla lisab iseseisva töö ja selle esitamise kuupäeva.
- 15.11. Veebitunnis osalemine on kõikidele õpilastele kohustuslik. Õpilane osaleb veebitunnis oma nime ja näoga.
- 15.12. Õpetaja märgib veebitunni toimumise aja ja lingi Stuumiumisse hiljemalt eelmisel õppepäeval. Kui õpilasel puudub võimalus osaleda, siis tuleb lapsevanemal teha selle kohta märge koos põhjusega Stuumiumisse. Vastasel korral loetakse tund põhjusega puudumiseks.
- 15.13. Veebitunni pikkus esimeses kooliastmes on kuni 20 minutit. Veebitunni pikkus teises kooliastmes on kuni 45 minutit.
- 15.14. Õpetaja poolt määratud õpilased osalevad lapsevanema nõusolekul kontaktõppe konsultatsioonides.
- 15.15. Iga Stuumiumisse märgitud ülesanne on kirjas nii, et õpilane saab üheselt aru, kas ülesanne on arvestamiseks või hindamiseks ja mis on esitamise tähtaeg.
- 15.16. Tegemata töö märgitakse Stuumiumis T "Tegemata".
- 15.17. Kui õpilane distantsõppes ei osale mõjuval põhjusel, siis on koolil õigus korraldada õpilasele kontaktõpet. Õppe toimumise aja ja mahu määrab kool.
- 15.18. Õpetaja valib sobivad keskkonnad õppetöö läbiviimiseks. Õpetaja annab keskkonna valikust teada Stuumiumi vahendusel.
- 15.19. Õpilane saab distantsõppe ajal küsida nõu tehnilist- ja veebikeskkonda puudutavates küsimustes haridustehnoloogilt.

15.20. Kui tehnoloogiliste vahendite puudus takistab õppetöös osalemist, siis saab lapsevanem pöörduda klassijuhataja või direktori poole abi saamiseks.

16. Hindamisest teavitamine

16.1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad uue õppeaasta alguses ja lisavad need Stuudiumisse.

16.2. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta kooli kodulehelt, e-päevikust ning klassi- või/ ja aineõpetajalt.

16.3. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse hinnetest Stuudiumi kaudu. Klassitunnistus väljastatakse õpilasele õppeaasta lõpus.

17. Õpilaspileti kasutamise kord

17.1. Õpilaspilet on õpilase Siimusti Lasteaed-Algkoolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

17.2. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.

17.3. Õpilaspileti väljaandmiseks toob õpilane dokumendifoto.

17.4. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

17.5. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega, see on õpilasele tasuta. Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

17.6. Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori allkirja ja pitseriga.

18. Õpilaste tunnustamise kord

18.1. Tunnustamiseesmärk on toetada õpilase arengut ja tõsta õppekasvatustegevuse tulemuslikkust.

18.2. Siimusti Lasteaed-Algkool tunnustab õpilasi väga hea õppimise, eeskujuliku või hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

18.3. Siimusti Lasteaed-Algkoolis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 1) Tunnustamine suulise kiitusega. Individuaalse suulise kiituse või kiitusega klassi/kooli ees tunnustatakse õpilase personaalset arengut, silmapaistvaid saavutusi, abivalmidust või väga head käitumist. Suulise kiitusega võivad õpilast tunnustada kõik kooli töötajad.
- 2) Tunnustamine kiitusega Stuudiumis. Kiitusega Stuudiumis tunnustatakse õpilase häid õpitudemusi, püüdlikkust, abivalmidust või väga head käitumist ainetunnis. Õpilase tunnustamise Stuudiumis otsustab aineõpetaja või klassijuhataja.

- 3) Tunnustamine kiitusega õppeaasta lõpus klassitunnistusel.
- 4) Tunnustamine kiituskirjaga väga hea õppimise eest. 1.-6. klassis tunnustatakse kiituskirjaga õpilast, kelle käitumishinne on eeskujulik ning õppeaasta koondhinded kõik "väga head". Õpilase tunnustamise kiituskirjaga otsustab kooli õppenõukogu.
- 5) Tunnustamine koolijütsi tänukirjaga. Koolijütsi tänukirjaga tunnustatakse õpilasi, kellel on õppeaasta koondhinded „head“ ja „väga head“ ning käitumishinne eeskujulik või hea. Õpilase tunnustamise koolijütsi tänukirjaga otsustab kooli õppenõukogu.
- 6) Tunnustamine ainekiituskirjaga väga heade õpitulemuste eest üksikutes õppeainetes, kooli väga hea esindamise eest maakondlikel või vabariiklikel olümpiaadidel või võistlustel. Ainekiituskirjaga tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 7) Tunnustuse saanud õpilase ja tema vanemate tunnustamine kutsega direktori vastuvõtule.

19. Tugiteenuste rakendamine

19.1. Toevajadusega õpilase esmane märkaja koolis on õpetaja.

19.2. Kooli tugimeeskonna ettepanekul ja direktori otsusel võib haridusliku erivajadusega õpilasele rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud üldist tuge, kui õpilasel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel ning mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud koolivälise nõustamismeeskonna soovitus. Üldtuge vajavale õpilasele võib kool rakendada järgmisi tugiteenuseid:

- 1) tugispetsialisti teenus (eripedagoog, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog);
- 2) individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) õpetaja pakutav individuaalne juhendamine;
- 4) õpiabitundide korraldamine individuaalselt või rühmas.

Üldtoe rakendamiseks koolis küsib kool lapsevanema nõusolekut.

19.3. Tõhustatud tuge ja erituge võib kool rakendada ainult koolivälise nõustamismeeskonna vastavasisulisel soovitusel ja lapsevanema kirjalikul nõusolekul. Kool arvestab koolivälise nõustamismeeskonna otsust õpilasele tõhustatud toe või eritoe rakendamiseks oma võimalustest lähtuvalt.

20. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

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

20.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.

20.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

- 1) arenguvestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguvestluste läbiviimise korrale;
- 2) õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;

- 3) õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
- 4) õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
- 5) õpilase suunamine pikapäevarühma;
- 6) õpilase suunamine tasemerühma (sh kõneravirühm);
- 7) individuaalse õppekava rakendamine.

20.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 1) õpetaja suuline või kirjalik märkus. Suulisest märkusest teavitab ja kirjaliku märkuse edastab aineõpetaja e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu;
- 2) õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
- 3) õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti ja/või direktori juures;
- 4) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 5) õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemate ja tugispetsialistidega ümarlauas;
- 6) käitumishinde alandamine;
- 7) õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega õppenõukogus;
- 8) kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 9) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 11) õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte allkirjastatult e-posti teel või antakse kätte allkirja vastu. 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.
- 12) Kohaliku omavalitsuse abi kasutamine õpilase mõjutamiseks; pöördumine piirkonnanõukonstaabli või noorsoopolitsei poole.

20.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

- ##### **20.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid Stuudiumi või paberkanali kaudu.**

- 20.5.2.** Kui õpilane kasutab kooli ja koolist koju jõudmiseks ühistransporti, arvestatakse punktis 20.4. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 20.5.3.** Käesoleva korra punktides 20.4 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

21. Lõppsätted

- 21.1.** Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate poolt ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- 21.2.** Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.