

Kinnitatud direktori käskkirjaga 23.11.2023 nr 4

Muudetud ja kooskõlastatud hoolekoguga 01.11.2024



SIIMUSTI LASTEAE-ALGKOO

KOOI 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 koolitõõtajaid siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, nende alusel välja antud määrustest ja erinevatest väljatõõtatud 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 koolitõõtajatele (pedagoogid ja teised tõõtajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Siimusti Lasteaed-Algkoolis austavad kõik õpetajad, kooli tõõtajad 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 väljaprintituna klassides. Iga klassijuhataja tutvustab reegleid oma klassis esimese koolinädala jooksul uue õppeaasta alguses ning teavitab kodukorrast vanemaid esimesel klassikoosolekul.
- 1.6. Studium on Siimusti Lasteaed-Algkooli õppetõõ 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 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 kooli õppekava toetavaid tegevusi, näiteks aktused, spordipäevad, ekskursioonid jm tegevused.
- 2.6. Kontaktõppe ja iseseisva õpiaja jaotus antud tundides on järgnev (ajalise jaotuse aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ette antud õppetunni arvestuslik pikkus 45 minutit): ühendatud tunni pikkus on 80 minutit õpetajaga vahetus kontaktis olles ja 10 minutit iseseisev õpiaeg; lühike tund 45 minutit õpetajaga vahetus kontaktis olles.
- 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 esimest ühendatud 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. Kasulik aeg on pärast teist ühendatud tundi kestvusega 35 minutit ning on mõeldud õpilasele söömas käimiseks, puhkuseks ning vajadusel õppetööga tegelemiseks.
- 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. Huviringi, bussi või muud transporti oodatakse juhendaja teadmisel ja vastutusel kokkulepitud kohas. Koolil puudub vastutus päevakava järgselt toimunud olukordade pärast, kui õpilane on meie teada koolimajast lahkunud.
- 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;
- 3.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 3.4. paluda ja saada abi koolis töötavatelt täiskasvanutelt;
- 3.5. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul koos oma vanematega individuaalsel arenguestlusel, mille viib läbi klassijuhataja;
- 3.6. konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal või õpetajaga kokkuleppel;
- 3.7. osaleda huvitegevuses;
- 3.8. omada ja kasutada Siimusti Lasteaed-Algkooli õpilaspiletit vastavalt õpilaspileti kasutamise korrale;
- 3.9. kasutada kooli töötaja järelevalvel õppekavavälises, kuid õppekava toetavas tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooskõlastatult kooli direktoriga.
- 3.10. Õpilasel on võimalus pöörduda:
 - 3.10.1. klassijuhataja, õpetaja, tugispetsialistide või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
 - 3.10.2. koolielukorraldaja poole huvitegevuse ja kooli üritustega seotud küsimustes, infotehnoloogiaga seotud küsimustes ja Studiumiga seotud küsimustes;
 - 3.10.3. kooliõe poole terviseiga seotud küsimustes.

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;

- 4.9. omada isiklikku Stuudiumi kontot koolis õppimise vältel ja hoida oma kontaktandmed Stuudiumis (e-post, aadress, telefoninumber, profiilipilt) korrektsena;
- 4.10. vastutada koduste tööde täitmise eest;
- 4.11. õpilaspäevik on kohustuslik vastavalt klassijuhataja soovile;
- 4.12. 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.
- 4.13. austada kooli sümboolikat.

5. Õpilase käitumisreeglid

- 5.1. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Tundide ajal, välja arvatud enne ja pärast õuevahetundi ja liikumisõpetuse tundi, 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. Õpilane kannab koolis 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. Liikumisõpetuse tundides ja spordipäevadel 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.

Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on seadusega vastusolus olevaid esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 5.9.1. Koolis on õpilasel keelatud ilma loata pildistamine, filmimine ja heli salvestamine. Koolitöötajal on õigus nõuda salvestiste kustutamist ja võtta nutiseade hoiule koolipäeva lõpuni. Hoiule võetud nutiseade tagastatakse õpilasele õppepäeva lõppedes.

5.10. 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:
- 6.1.1.** Õppetundide ajal korraldatav üritus tuleb kooskõlastada direktoriga.
 - 6.1.2.** 1.-6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta.
 - 6.1.3.** Ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed.
 - 6.1.4.** Õppekäigu või ekskursiooni ajal juhtunud õnnetusjuhtumist teatab vastutav saatja kohe kooli direktorile ja lapsevanemale.
 - 6.1.5.** Väljaspool Siimusti alevikku toimuvatel õppekäikudel või üritustel osalejate nimekirjad esitab korraldaja direktorile kinnitamiseks digitaalselt või paber kandjal vähemalt üks päev enne ürituse toimumist.
 - 6.1.6.** Õpilaste arvu ning kuupäeva teatab klassijuhataja või väljasõidu eest vastutav õpetaja sööklasse hiljemalt nädal enne ürituse toimumist.

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 väärmatu 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 lastekaitsespetsialisti poole. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt kolmandal õpest puudumise päeval sellest kooli sotsiaalpedagoogi.
- 7.4. Koolivälistest võistlustest, olümpiaadidest, konkurssidest jms osavõtust peab lapsevanem klassijuhatajat teavitama. Klassijuhatajal on õigus mitte lubada õpest 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. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ja arvuteid.
- 8.2. 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.
- 8.3. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud: ümbrispaper või raamatukaas.
- 8.4. Kool võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt rikutud.
- 8.5. Kui õpilane pole tervislikel või muudel põhjustel võimeline õppevahendit tagastama, on selleks kohustatud lapsevanem.
- 8.6. Kooli õppevahendid tuleb tagastada iga õppeaasta viimase trimestri lõpus.

9. Ruumide korrashoid

- 9.1.** Õpilased hoiavad korda klassis ja kooli territooriumil. Kooli vara (ka lillede) lõhkumine ja rikkumine ei ole lubatud. Tekitatud kahju tuleb lapsevanematel hüvitada.
- 9.2.** Klassiruumis toimuva viimase tunni järel tõstavad õpilased toolid laudadele, 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.
- 11.2.** Õpilane läheb sööklasse õpetaja loal. Pärast söömist on õpilasel aega puhata või tegelda õppetööga kasuliku aja lõpuni.

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

- 12.1.** 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.
- 12.2.** Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 12.3.** Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 12.4.** 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).

- 12.5.** 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.
- 12.6.** 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 direktorit.
- 12.7.** Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama kooli töötajat ja toimetama vastavalt Siimusti Lasteaed-Algkooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 12.8.** Konfliktide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse sotsiaalpedagoog, psühholoog ja/või direktor. Klassijuhataja või vastav õpetaja annab konflikti toimumisest ja lahendamisest lapsevanemale teada Stuudiumi kaudu.
- 12.9.** Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöörduv õpilane esmaselt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole, kes teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöörduv direktori poole.
- 12.10.** 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.
- 12.11.** Kui koolidirektor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise politseile.
- 12.12.** Häire korral tuleb säilitada rahu, täita õpetaja juhtnööre. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisplaanile.
- 12.13.** Õnnetusjuhtumist peab õpilane esmalt teatama lähedal olevat kooli töötajat.
- 12.14.** Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja vajadusel kooli direktorit.
- 12.15.** Tööõpetuse- ja arvutiklassis, sööklas ning võimlas tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis on nähtavad õpperuumi seinal.

12.16. 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.

13. Õppetöö korraldus

13.1. Päevakava, sh tunniplaani on kinnitatud direktori käskkirjaga.

13.2. Õppepäev võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

13.3. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

13.4. Kontrolltöid 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.

13.5. Pühade- ja vaheajajärgseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta. Vältida võiks esmaspäevaseid koduseid õppeülesandeid, välja arvatud, kui ainetund on tunniplaanis vaid esmaspäeviti.

13.6. 1. klassi õpilastele üldjuhul koduseid õpiülesandeid ei anta, välja arvatud lugemine ja vajadusel tunnitöö lõpetamine.

13.7. Kõik koolist saadetud teated peavad jõudma õpilaste vanemateni või nende seadusliku esindajani. Õpetajad peavad kasutama Stuudiumi võimalusi informatsiooni edastamiseks. Stuudiumisse lisatud teated loetakse kätte saaduks.

13.8. Stuudiumi konto omamine ja selle regulaarne külastamine on lapsevanemale kohustuslik.

14. Distsantsõppe korraldus

14.1. Suurema grupi (ühe klassi, ühe kooliastme või kogu kooli) distantsõppele jäämine toimub äärmisel vajadusel, nt haigusjuhtum koolis, haigusjuhtumid lähikondlaste seas.

14.2. Distsantsõppele jäämisest teavitatakse kooliperet koheselt Stuudiumi kaudu.

14.3. Distsantsõppele jäämine tähendab juhendatud õpet virtuaalses õppekeskkonnas.

14.4. Distsantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.

14.5. Distsantsõppe toimub kõikides klassides tunniplaani kohaselt.

14.6. Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, siis tuleb lapsevanemal teavitada klassijuhatajat või teha märge Stuudiumisse.

- 14.7.** Õpilane vastab paraneses õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele.
- 14.8.** Õpetajal on õigus kutsuda õpilast veebitundi ka teistest eraldi õpilasega kokkulepitud ajal.
- 14.9.** 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 Stuudiumi vahendusel. Õpetaja arvestab laste võimalustega koduste tööde saatmisel (nt ei pruugi noorematel õpilastel *Messengeri* olla).
- 14.10.** Õpetaja märgib tunnikirjelduse alla tunnisisu. Koduse töö alla lisab iseseisva töö ja selle esitamise kuupäeva.
- 14.11.** Veebitunnis osalemine on kõikidele õpilastele kohustuslik. Õpilane osaleb veebitunnis oma nime ja näoga.
- 14.12.** Õpetaja märgib veebitunni toimumise aja ja lingi Stuudiumisse hiljemalt eelmisel õppepäeval. Kui õpilasel puudub võimalus osaleda, siis tuleb lapsevanemal teha selle kohta märge koos põhjusega Stuudiumisse. Vastasel korral loetakse tund põhjuseta puudumiseks.
- 14.13.** Veebitunni pikkus esimeses kooliastmes on kuni 20 minutit. Veebitunni pikkus teises kooliastmes on kuni 45 minutit.
- 14.14.** Õpetaja poolt määratud õpilased osalevad lapsevanema nõusolekul kontaktõppe konsultatsioonides.
- 14.15.** Iga Stuudiumisse märgitud ülesanne on kirjas nii, et õpilane saab üheselt aru, kas ülesanne on arvestamiseks või hindamiseks ja mis on esitamise tähtaeg.
- 14.16.** Tegemata töö märgitakse Stuudiumis T "Tegemata".
- 14.17.** Kui õpilane distantsõppes ei osale mõjuval põhjusel, siis on koolil õigus korraldada õpilasele kontaktõpet. Õppe toimumise aja ja mahu määrab kool.
- 14.18.** Õpetaja valib sobivad keskkonnad õppetöö läbiviimiseks. Õpetaja annab keskkonna valikust teada Stuudiumi vahendusel.
- 14.19.** Õpilane saab distantsõppe ajal küsida nõu tehnilist- ja veebikeskkonda puudutavates küsimustes haridustehnoloogilt.
- 14.20.** Kui tehnoloogiliste vahendite puudus takistab õppetöös osalemist, siis saab lapsevanem pöörduda klassijuhataja või direktori poole abi saamiseks.

15. Hindamisest teavitamine

- 15.1.** 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.

- 15.2.** Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta kooli kodulehelt, e-päevikust ning klassi- või/ja aineõpetajalt.
- 15.3.** Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse hinnetest Stuudiumi kaudu. Klassitunnistus väljastatakse õpilasele õppeaasta lõpus.

16. Õpilaspileti kasutamise kord

- 16.1.** Õpilaspilet on õpilase Siimusti Lasteaed-Algkoolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 16.2.** Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.
- 16.3.** Õpilaspileti väljaandmiseks toob õpilane dokumendifoto.
- 16.4.** Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori allkirja ja pitseriga.

17. Õpilaste tunnustamise kord

- 17.1.** Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tõsta õppekasvatustegevuse tulemuslikkust.
- 17.2.** Siimusti Lasteaed-Algkool tunnustab õpilasi väga hea õppimise ja hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel, isikliku eeskuju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.
- 17.3.** 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 õpitulemusi, 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 hea ning õppeaasta koondhinded kõik "väga head". Õpilase tunnustamise kiituskirjaga otsustab kooli õppenõukogu.
 - 5) Tunnustamine koolijütsi tänukirjaga. Koolijütsi tänukirjaga tunnustatakse õpilasi, kellel on õppeaasta koondhinded „väga head“ ja „head“ ning käitumishinne 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.

18. Tugiteenuste rakendamine

18.1. Toevajadusega õpilase esmane märkaja koolis on õpetaja.

18.2. 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) õpiabitundide korraldamine individuaalselt või rühmas.

18.3. Üldtoe rakendamiseks koolis küsib kool lapsevanema nõusolekut.

18.4. 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.

19. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

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

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

19.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

- 1) arenguveestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguveestluste 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.

19.4. 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) kirjalik noomitus;
- 9) kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12) 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.
- 13) Kohaliku omavalitsuse abi kasutamine õpilase mõjutamiseks; pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole.

19.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine

19.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse õpilasi ja vanemaid Stuudiumi või paberkanalite kaudu.

19.5.2. Kui õpilane kasutab kooli ja koolist koju jõudmiseks ühistransporti, arvestatakse punktis 19.4. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.

19.5.3. Käesoleva korra punktides 19.4 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

20. Lõppsätted

20.1. Kooli kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi kooli õpetajate poolt ning esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

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