

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

Kodukorraga tutvunud ja arvamust avaldanud:

Õppenõukogu: 04.11.2020 nr 1-5/1/2020  
Õppenõukogu: 27.01.2021 nr 1-5/2/2021  
Õppenõukogu: 19.10.2022 nr 1-5/1/2022-2023  
Õppenõukogu 12.03.2025 nr 1-5/2/2024-2025  
Õppenõukogu: 18.08.2023 nr 1-5/6/22-23  
hoolekogu 17.11.2020 nr 4-1/2/2020-2021  
hoolekogu 18.02.2021 nr 4-1/3/2020-2021  
hoolekogu 18.10.2022 nr 4-1/1/2022-2023  
hoolekogu 05.10.2023 nr 4-1/1/2023-2024  
Hoolekogu 21.05.2025 nr 4-1/3/2024-2025  
õpilasesindus: 28.01.2021 7-2021  
õpilasesindus: 28.10.2022 3-2022  
õpilasesindus: 18.09.2022 3-2023  
Õpilasesindus 21.05.2025 3-2024-25

## **Illuka Kooli (põhikool) kodukord**

### **Sisukord**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Üldsätted.....                                                                                                                                                                                                                                                         | 3  |
| 2.  | Õppetöö korraldus .....                                                                                                                                                                                                                                                | 3  |
| 3.  | Õpilase õigused.....                                                                                                                                                                                                                                                   | 5  |
| 4.  | Nõuded õpilase käitumisele .....                                                                                                                                                                                                                                       | 6  |
| 5.  | Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord ...                                                                                                                                                                       | 7  |
| 6.  | Tunnustamine.....                                                                                                                                                                                                                                                      | 7  |
| 7.  | Õpilaste hindamine .....                                                                                                                                                                                                                                               | 8  |
| 8.  | Õpilaspileti kasutamise kord.....                                                                                                                                                                                                                                      | 9  |
| 9.  | Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõid õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks ..... | 9  |
| 10. | Menetlustoimingud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmisel, mis on seaduse kohaselt koolis keelatud.....                                                                                                                                                                 | 10 |

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
 Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
 Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
 Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
 Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
 Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
 Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

|    |                                                                                                                                                                                       |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11 | Menetlustoimingud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisel ja äravõtmisel õpilase valdusest; sealhulgas õpilase riidest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist ..... | 11 |
| 12 | Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord ning õpilase käitumise arutamine vanemaga .....                                                                      | 12 |
| 13 | Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes .....                                                                                                                            | 12 |
| 8  | Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord.....                                                                                                                          | 16 |
| 9  | Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.....                                              | 17 |
| 10 | Ürituste korraldamine ja läbiviimine.....                                                                                                                                             | 17 |
| 11 | Kooli hoonest või territooriumilt sisse – ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord .....              | 18 |
| 12 | Jälgimisseadmestiku kasutamine .....                                                                                                                                                  | 18 |
| 13 | Lõppsätted.....                                                                                                                                                                       | 19 |
|    | Õpilaselt hoiule võetud eseme protokoll .....                                                                                                                                         | 20 |
|    | Distantsõppe korraldamise kord.....                                                                                                                                                   | 21 |
|    | Õppetööst puudumise avaldus .....                                                                                                                                                     | 24 |

Illuka Kooli kodukord on kohustuslik kõikidele Illuka Kooli õpilastele kooli hoones ja kooli territooriumil ning kooli üritustel.

## **1. Üldsätted**

- 1.1 Illuka Kooli (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ (edaspidi PGS) § 68 lõike 1 alusel.
- 1.2 Kooli kodukord sätestab õppetöö ja tunnivälise tegevuse korralduse. Kodukord toetab õppe- ja kasvatusesmärkide realiseerimist ning aitab hoida õpilaste ja töötajate vaimset ning füüsilist tervist. Kodukord informeerib lapsevanemaid PGS-iga neile pandud kohustustest.
- 1.3 Kooli kodukorra täitmine on kohustuslik kõikidele õpilastele ja koolitöötajatele.
- 1.4 Kooli kodukorraga on võimalik tutvuda kooli veebilehel ja kooli infostendil.
- 1.5 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.6 Kodukorra muudatused kehtestab kooli direktor õppenõukogu ettepanekul.

## **2. Õppetöö korraldus**

- 2.1 Koolimaja on avatud tööpäeviti 07.30 ja suletakse 16.30. Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud.
- 2.2 Kontaktõppe ja iseseisva õpiaja jaotus antud tundides on järgnev (ajalise jaotuse aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ette antud õppetunni arvestuslik pikkus 45 minutit). Õppetund on üldjuhul 45-minutine õppeühik, milles ainepädevusteni jõutakse mitmete tegevuste kaudu. Õpilaste arengust lähtuvalt võib õppetunde liita. Õppetund võib koosneda 40-minutilise kontakttunnist ja 5-minutilise iseseisva töö osast.
  - Pikk tund: 75 minutit õpetajaga vahetus kontaktis olles ja 15 minutit iseseisev õpiaeg
  - Lühike tund: 40 minutit õpetajaga vahetus kontaktis olles ja 5 minutit iseseisev õpiaegVahetunni pikkus 10 minutit; söögivahetunni pikkus 25 minutit.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

### 2.3 Õppetundide ja söögivahetundide kellaajad:

#### **Kontaktõpe: esmaspäev, teisipäev, neljapäev, reede**

1. TUND 8.25–9.10
2. TUND 9.20–10.05
3. TUND 10.15–11.00
- Söögivahetund 1.-4. kl 25 min
4. TUND 11.25–12.10
- Söögivahetund 5.-9. kl 25 min
5. TUND 12.35–13.20
- Oode (1.-4. kl pikapäevavarühm)
6. TUND 13.30–14.15
- Oode (8.-9. kl esmaspäeval ja teisipäeval)
7. TUND 14.30–15.15
8. TUND 15.20–16.05

#### **Kontaktõpe: kolmapäev**

1. TUND 8.25–9.05
2. TUND 9.15–9.55
3. TUND 10.05–10.45
- Söögivahetund 1.-4. kl 25 min
4. TUND 11.10–11.50
- Söögivahetund 5.-9. kl 25 min
5. 12.15–12.35 *KOOSTÖÖTUND (25 min)*
6. TUND 12.45–13.25
- Oode (1.-4. kl pikapäevavarühm)
7. TUND 13.35–14.15
8. TUND 14.25–15.10

#### **Distantsõpe:**

1. TUND 8.25 – 9.10
2. TUND 9.20 – 10.05
3. TUND 10.15 – 11.00
4. TUND 11.10 – 11.55
- Lõunapaus (35 min)
5. TUND 12.30 – 13.15
6. TUND 13.25 – 14.10
7. TUND 14.20 – 15.05

### 2.4 Pikapäevavarühm töötab kell 12:30 - 14:30.

### 2.5 Õpilased tulevad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.

- 2.6 Õppetegevust reguleerib tunniplaan. Tunniplaani muutustest teavitatakse õpilasi esimesel võimalusel.
- 2.7 Õppetunni algusest annab märku koolikell. Tundi alustatakse tervitamisega. Külalise sisenedes tõusevad õpilased tervituseks püsti. Tunni lõpetab õpetaja.
- 2.8 Illuka Kooli õpilaspäevik on 1.-3. klassini kohustuslik.
- 2.9 Õppetöö ajal võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, direktori, õppejuhi, aineõpetaja loal, kas haiguse tõttu või vanema kirjaliku teatise alusel mõjuval põhjusel.
- 2.10 Õpilane võib koolist puududa haiguse tõttu, lapsevanema tõendi alusel või kooli esindamiseks. Vanem tõendab lapse puudumist ka tagasiulatuvalt. Vanem teavitab kooli kohe sellest lapse puudumisest.
- 2.11 Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

### **3. Õpilase õigused**

Õpilasel on õigus:

- 3.1 omandada õppekava raames oma võimetele vastavat haridust rahulikus ja õppimist motiveerivas keskkonnas;
- 3.2 õppida individuaalse õppekava järgi riiklikes õppekavades kehtestatud korras;
- 3.3 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja tööaja piires;
- 3.4 moodustada koolis õpilasesindus ja olla sinna valitud, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 3.5 võtta osa klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
- 3.6 kasutada klassi- ja kooliväliseks tegevuseks kokkuleppel kooli juhtkonnaga tasuta kooli ruume ning rajatisi ja tehnilisi õppe- ja spordivahendeid;
- 3.7 pöörduda abi saamiseks kooli juhtkonna, pedagoogide ja teiste kooli töötajate poole;
- 3.8 saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet
- 3.9 osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises
- 3.10 teha ettepanekuid kooli juhtkonnale ja pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks
- 3.11 osaleda vähemalt kord aastas arenguveestlusel;
- 3.12 saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja volikogu poolt kehtestatud korras ning ulatuses;

- 3.13 saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;
- 3.14 saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 3.15 vaidlustada hinne ja hinnang vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.16 pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, õpilasesinduse, kooli hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

#### **4. Nõuded õpilase käitumisele**

- 4.1 Õpilane peab lugu klassist ja koolist, on viisakas nii kaasõpilaste, õpetajate kui teiste töötajatega, täidab lubadusi, järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid
- 4.2 Koolis on vaimne ja füüsiline vägivald lubamatu ja seaduse korras karistatav.
- 4.3 Söökla on lubatud viibida ainult oma klassi söögivaheajal, sööklasse tulevad 1.- 6. klassi õpilased koos nendega tunnis olnud õpetajaga.
- 4.4 Tunnis söömine, joomine ja närimiskummi närimine pole lubatud.
- 4.5 Õppetunni ja õppekäikude suhtluskeel on eesti keel välja arvatud võõrkeelee tunnid.
- 4.6 Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute eest.
- 4.7 Õpikute, töövihikute, tööraamatute või muude õppevahendite kaotamisel või õppetöö tarbeks kasutamiskõlbmatuks muutmisel on õpilane kohustatud asendama need samaväärse õppevahendiga või hüvitama selle väärtuse. Kooli vara rikkumisel või lõhkumisel tuleb hüvitada kahju väärtus. Õpilase tekitatud kahju hüvitab vanem.
- 4.8 Tubakatoodete, alkohoolsete ja energiajookide ning narkootiliste ainete omamine ning tarbimine on rangelt keelatud nii õppetöö ajal kui ka klassivälistel üritustel
- 4.9 Õppetöö ajal ajavahemikus 8.25 - 14.15 õpilane ei kasuta isiklikke nutivahendeid.
- 4.10 Kool tagab õpilasele kooli poolt õppetööks vajalikud nutivahendid.
- 4.11 Õppetöö läbiviimisel kasutatakse kooli nutivahendeid õpetaja juhendamisel.
- 4.12 Vahetundides kassiruumis viibivad õpilased ei kasuta nutiseadet, välja arvatud õppimise eesmärgil, ja ainult siis kui neil on vastava klassiruumi õpetaja luba.
- 4.13 Kooli töötajal on õigus võtta koolipäevaks õpilase isiklik telefon (või muu nutiseade) hoiule. Nutiseadme tagastamine toimub vastavalt punktile 13.
- 4.14 Õpilased ei tohi kooli territooriumil nõusolekuta teisi filmida/pildistada

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

- 4.15 Nutiseadmed peavad olema tundide ajal välja lülitatud/ hääletu peal ja koolikotis, kui õppeprotsessi korraldus nende kasutamist ei nõua.
- 4.16 Õpilasel on keelatud viibida tunnis kõrvaklappidega, kui õppetöö korraldus seda ei nõua
- 4.17 Koolis on keelatud ropendamine, igat laadi ostu-müügi tehingud (v.a. õpilaslaat), hasartmängud.
- 4.18 Koolis kantav riietus peab olema korrektne. Spordidressidega käiakse vaid kehalise kasvatus tundides. Õpilane kannab vahetusjalatseid. Õppetöö ajal ei kanta kooliruumides peakatteid ega viibita välisriietes.
- 4.19 Koolil on koolivorm, mille elementide kandmine igapäevaselt on vabatahtlik, pidulikel üritustel soovitatav.
- 4.20 Koolis toimuvatele pidulikele üritustele (aktused, eksamid jm) tullakse korrektses riietuses või koolivormis.
- 4.21 Koolis toimuvatele pidulikele üritustele (aktused, eksamid jm) tullakse korrektses riietuses
- 4.22 Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased spordidresse ja -jalatseid.

## **5. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

- 5.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium ja kooli veebilehe kaudu
- 5.2 Kui õpilasel või lapsevanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja lapsevanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja lapsevanemaga individuaalselt
- 5.3 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa, ning muudatused selles, loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.

## **6. Tunnustamine**

- 6.1 Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

- 6.2 Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad
- 6.3 Õpilaste tunnustamise otsustab kooli juhtkond, õppenõukogu ja õpilasesindus. Otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 6.4 Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest järgmiselt:
  - 6.4.1 suuline kiitus individuaalsel vestlusel;
  - 6.4.2 suuline kiitus klassi ees;
  - 6.4.3 kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
  - 6.4.4 direktori käskkirjaga kiituse avaldamine
  - 6.4.5 kooli tänukirjaga tunnustamine;
  - 6.4.6 kooli diplomiga tunnustamine;
  - 6.4.7 kooli meene ja/või muu kingitusega tunnustamine;
  - 6.4.8 avalik tunnustus koolikaaslaste ees;
  - 6.4.9 avalik tunnustus kooli kodulehel;
  - 6.4.10 õppeaasta lõpus kooli kiituskirjaga kiituse avaldamine väga hea õppimise eest ja aukirjaga hea õppimise eest;
  - 6.4.11 direktori ja/või vallavanema vastuvõtt õpilastele ja vanematele;

## **7 Õpilaste hindamine**

- 7.1 Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Illuka Kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel ja infostendil.
- 7.2 Klassijuhataja tutvustab vanematele õppeaasta esimesel klassi vanemate koosolekul kehtivat hindamise korraldust
- 7.3 Õpilastele tutvustab hindamise põhimõtteid ja korda klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast.
- 7.4 Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest hinnete lehe vahendusel ja 1.-3.kl õpilasi lisaks õpilaspäeviku kaudu ja õppeaasta kokkuvõtvatest tulemustest klassitunnistuse kaudu.
- 7.5 Õpilasele pandud hinnetega ja hinnangutega on võimalik tutvuda e-päevikus.

## **8 Õpilaspileti kasutamise kord**

- 8.1 Igal õpilasel on õpilaspilet.
- 8.2 Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.
- 8.3 Õpilaspilet väljastatakse kooli poolt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja lapsevanema taotluse alusel.
- 8.4 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 8.5 Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.-6. kl, 7.-9. kl) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul.
- 8.6 Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 8.7 Õpilaspilet on kehtiv sõidusoodustuse saamiseks ühiskondliku transpordi kasutamisel.
- 8.8 Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti.

## **9 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõid õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks**

- 9.1 Vaimset turvalisust ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja lahendamise eest vastutab direktor.
- 9.2 Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine).
- 9.3 Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.
- 9.4 Kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli esmaabi koolituse läbinud õpetajad ja kiirabi. Õpilastevahelise füüsilise vägivallajuhtumi korral on kooli töötajatel õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad ei allu suulisele korraldusele.
- 9.5 Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 9.6 Kõik kooli töötajad märkavad ja sekkuvad, nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit. Kiusamisjuhtumeid lahendab Kiusamisvaba Kooli (KIVA) meeskond.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

- 9.7 Varastamise, väljapressimise või esemete rikkumise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja vanemal on õigus esitada avaldus politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
- 9.8 Direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt või õpilaselt, kes oli süüteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süüteo kohta ja kooli töötaja või õpilane on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süüteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 9.9 Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süüteost.

## **10 Menetlustoimingud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmisel, mis on seaduse kohaselt koolis keelatud**

- 10.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.
- 10.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 1) relv relvaseaduse tähenduses (tulirelv, gaasirelv, pneumorelv, külmrelv, heitrelv, elektrišokirelv, hoiatus- ja signaalrelv, akustiline relv)
  - 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 (sigaretid, e-sigaret);
  - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (näiteks kooli vara kahjustamiseks kaasa võetud söövitav aine, terariist vm.)
- 10.3 Koolitöötaja selgitab välja, kas eseme või aine hoiulevõtmine on põhjendatud, ajakohane ja proportsionaalne mõjutusmeede.
- 10.4 Koolitöötaja selgitab välja, kas ese või aine on keelatud lähtuvalt käesolevast paragrahvist punktist 13.2
- 10.5 Kui koolitöötajal on kahtlus, et õpilasel on relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, teavitab kool viivitamata politseid.
- 10.6 Kui politsei on teavitatud, koolitöötaja kuulab ära õpilase selgitused ja koostab protokoll.

- 10.7 Koolitöötaja põhjendab õpilasele mõjutusmeetme valikut. Õpilasele põhjendamine dokumenteeritakse protokollil.
- 10.8 Kui mõjutusmeetme rakendamine on otsustatud, siis kool teavitab õpilase vanemat tulenevalt kodukorras sätestatud korras.
- 10.9 Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll.
- 10.10 Hiljemalt õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine ning see dokumenteeritakse.
- 10.11 Õpilasele ei tagastata eset või ainet, mis on keelatud. Sellisel juhul kool:
- 1) teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest ja annab need viivitamata politseile üle
  - 2) tagastab punktis 12.2 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

## **11 Menetlustoimingud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisel ja äravõtmisel õpilase valdusest; sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist**

- 11.1 Kooli direktor või direktori poolt määratud kõrgharidusega isik, kellel on PGS § 44 lõike 1 kohaselt ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks võib põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollida ja need õpilase valdusest ära võtta, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist.
- 11.2 Ainete ja esemete olemasolu kontroll – see on tegevus, kus vaadatakse läbi õpilase kasutuses olevad asjad, sh võib nende olemasolu kontrollida õpilasel seljas olevatest riietest ja kapist.
- 11.3 Kontrollija teavitab eelnevalt õpilast kontrollimise põhjusest ja teeb ettepaneku võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 11.4 Juhul kui suuline veenmine või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane, toimub aine või esemete olemasolu kontroll.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

11.5 Õpilasel seljas oleva riietuse kontrollimine saab toimuda vaid juhul, kui selle tegemata jätmise korral ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesesisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale.

11.6 Kontrollimine seisneb asjade vaatlemises või käega kompimises.

11.7 Juhul kui tekib olukord, kus on piisavalt alust arvata, et õpilase valduses võib olla ohtlikke esemeid või aineid ja on tõenäoline, et ta on need peitnud kontrollimise raskendamiseks intiimsetesse kehapiirkondadesse, keha ja riiete vahelise alale või kehaõõnsustesse, tuleb kaasata õpilase kontrollimisse politsei.

## **12 Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord ning õpilase käitumise arutamine vanemaga**

12.1 Kooli hoiule antud esemete või ainete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse §58 lõike 3 punkt 6.

12.2 Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.

12.3 Esemete hoiulevõtmine protokollitakse (Lisa 1).

12.4 Hoiule võtmise kohta koostab protokolli eseme äravõtja. Protokolli märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiulevõtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiulevõetava eseme kirjeldus

12.5 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või õppejuht. Direktor (õppejuht) peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.6 Kui õpilaselt võetakse ära kellegi teise ese ja direktor teab, kes on eseme omanik, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.

12.7 Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale.

## **13 Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

13.1 Tulenevalt PGS § 58 lõikest 1 võib kool õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärk on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

13.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Ka lapsevanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda endapoolne arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

13.3 Sõltuvalt rakendatavast meetmest teavitatakse õpilast ja tema lapsevanemat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest ka direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

13.4 Õpilastele rakendatavad tugimeetmed:

- 1) tugispetsialisti (logopeed, psühholoog, eripedagoog) teenuse osutamine;
- 2) arenguvestluse läbiviimine;
- 3) õpilase (1.-5. kl) suunamine pikapäevarühma;
- 4) õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 5) käitumise tugikava koostamine
- 6) individuaalse õppekava rakendamine.

13.5 Õpilastele rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) õpetaja individuaalne suuline märkus;
- 2) õpetaja kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
- 3) klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga;
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine eripedagoogi, direktori või õppejuhi juures;
- 5) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 6) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 7) õpilasele tugiisiku määramine;
- 8) kirjalik noomitus;
- 9) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 10) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 11) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud;

- 12) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 13) õppetunnist eemaldamine eripedagoogi juurde;
  - 14) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 15) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine vanema nõusolekul;
  - 16) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 17) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 18) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
  - 19) Klassis õpetaja poolt hoiule võetud elektroonilised või muud tundi segavad esemed tagastatakse õpilasele päeva lõpus.
  - 20) Õpilaselt ära võetud ohtlikud esemed hoiustatakse direktori kabinetis ja tagastatakse vanemale.
- 13.6 Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu, mille rakendamise otsustab õppenõukogu. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat.
- 13.7 Puudumine ja hilinemine
- Kool peab arvestust õppes puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest vanemat.
  - Koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
  - Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
- 13.8 Hilinemine
- Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja teatab põhjuse;
  - Mõjuva põhjuseta hilinemise ja tõendite õigeaegse esitamata jätmise korral läheb kirja põhjuseta hilinemine;

### 13.8.1 Põhjusega puudumine

Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

- õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s.h ilmastikutingimused), õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegeliku toimiva välisõhu temperatuur on 20 külmakraadi ja madalam 1. – 6. klassini, 25 külmakraadi ja madalam 7.- 9. klassini;
- olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine, matused jms;

Üksikutest tundidest ja õppepäevadest lubatakse õpilane ära:

- Osalemiseks olümpiaadidel, võistlustel vm kooliga seotud üritustest õpetaja pool kirjalikult esitatud nimekirja alusel;
- Lapsevanema kirjaliku taotluse alusel;
- Vanema eelneva suulise kokkuleppe alusel klassijuhatajaga või üksikust tunnist aineõpetajaga (telefonikõne või isiklik vestlus);
- Lapsevanem tuleb isiklikult kooli oma lapsele järele ja avaldab sellekohast põhjendatud soovi.

**Õpilase seaduslik esindaja teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult e-päeviku teate või emaili kaudu või muus vormis.**

### 13.8.2 Põhjuseta puudumine

- Põhjuseta puudumiseks loetakse olukorda, kus õpilane ei tule kooli või tundi ja tal ei ole puudumise vajalikkust tõestavat dokumenti;
- Põhjuseta puudumine või hiline mine ühe trimestri jooksul toob kaasa alljärgnevad meetmed:
  - Põhjuseta puudumine kuni 5 tundi või 5 hiline mist – teade vanematele;
  - Põhjuseta puudumine 6 – 20 tundi või 6-20 hiline mist – õpilase kutsumine direktsiooni;

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

- Põhjuseta puudumine üle 20 tunni või üle 20 hiline – vanemate kutsumine direksiooni;
- Põhjuseta puudumine üle 20 ja enam tundi või üle 20 hiline – noomitus direktori käskkirjaga; teade valla lastekaitse spetsialistile.

**Puudumine ükskõik millistel põhjustel ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde/kontrolltööde sooritamise (järeltegemise).**

### **13.9.3 Puudumine reisimise tõttu.**

- Juhul kui õpilane puudub õppetööst seoses reisimisega, peab lapsevanem esitama vähemalt 10 õppepäeva enne reisi toimumist õppetööst vabastamise avalduse (lisa 3).
- Õpilane on kohustatud küsima vabastusavaldusele allkirjad kõigilt aineõpetajatelt.
- Puudunud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- Vabastusavaldus esitakse kinnitamiseks klassijuhatajale.
- Klassijuhataja või aineõpetajad võivad keelduda nõusoleku andmisest, kui õpilasel esineb probleeme suhtumises õppetöösse või raskusi õppekava täitmisega.

## **8 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord**

- 8.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist
- 8.2 Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 8.3 Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 8.4 Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu

## **9 Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

- 9.1 Kool annab rajatisi, ruume, õppe-, spordi- tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 9.2 Spordisaali, mõisasaali ja seminarimaja kasutamiseks tuleb lapsevanemal kooli direktorile esitada kirjalik avaldus (Stuudium või e-post), milles on kirjeldatud kooliruumi kasutamise eesmärki ja ajakava. Kooli direktor kaasab otsuse tegemisse vajadusel ka valdkonnas tegutseva ja ruume kasutava õpetaja.
- 9.3 Vanemat teavitatakse kirjalikult Stuudiumi või e-posti kaudu.
- 9.4 Õpilane võib rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil
- 9.5 Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.
- 9.6 Rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.
- 9.7 Koolil on õigus kokkulepetest taganeda, kui:
- 1) ta vajab kooli rajatisi, ruume või vahendeid ettenägematu asjaolu tõttu;
  - 2) ta vajab kooli ruume, rajatisi ja vahendeid kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks;
  - 3) kasutaja kasutab ruume või vahendeid vastuolus Võlaõigusseaduses § 392 sätestatuga, eelkõige, kui ta annab eseme kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui ese on tõsiselt ohustatud kasutaja kohustuste rikkumise tõttu.

## **10 Ürituste korraldamine ja läbiviimine**

- 10.1 Klassiväliseid üritusi üldjuhul õppetundide ajal ei korraldata.
- 10.2 Ürituste toimumise aluseks on kooli üldtööplaan, aineõpetajate, klassijuhatajate, huviringide tööplaan ning huvitegevuse plaan.
- 10.3 Kõik kooli ruumides toimuvad õppetöövälised üritused peavad olema fikseeritud ettevõtmiste plaanis vähemalt 1 nädal enne toimumist.
- 10.4 Üritusest teavitamise ja läbiviimise eest vastutavad korraldajad.
- 10.5 Õppetundide ajal toimuval üritusel osaleb vastava tunni aineõpetaja.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

10.6 Õpilased võivad kasutada kooli ruume väljaspool õppeaega juhtkonna loal ning ürituse eest vastutava õpetaja, lapsevanema või ringijuhhi kohalolekul.

## **11 Kooli hoonest või territooriumilt sisse – ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

11.1 Õppetöö ajal ei ole õpilasel õigust ilma loata lahkuda kooli territooriumilt.

11.2 Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba klassijuhatajalt ja teavitada direktorit.

## **12 Jälgimisseadmetiku kasutamine**

12.1 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmetikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

12.2 Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvli, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“

12.3 Turvakaamerate salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates

12.4 Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

12.5 Juurdepääsuõigus salvestistele on kooli pidaja volitatud isikul, direktoril või tema volitatud isikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

12.6 Igakordne juurdepääs salvestistele registreeritakse kirjalikult, fikseerides salvestise vaatamise kuupäeva ja kellaaja, eesmärgi ning põhjuse, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

12.7 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

12.8 Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada ja kooli direktorit

12.9 Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.

12.10 Ülekooliliste ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli kodulehel ja Facebook lehel ning kooli Youtube'i kanalil.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

### **13 Lõppsätted**

- 13.1 Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.
- 13.2 Kodukorra muutmise võib alata õpilasesindus, hoolekogu, õpetaja või direktor.
- 13.3 Kodukorra muudatused arutab läbi õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.
- 13.4 Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga.

## Õpilaselt hoiule võetud eseme protokoll

Illuka Kool

Eseme äravõtja .....

*(nimi, allkiri)*

Õpilane, kellelt ese ära võeti .....

*(nimi, klass)*

Hoiule võtmise aeg .....

*(kuupäev, kellaaeg)*

Eseme hoiule võtmise põhjus: .....

.....

.....

.....

Hoiule võetud eseme kirjeldus: .....

.....

.....

.....

Millal ese õpilasele / lapsevanemale tagastatakse (direktori kabinetist) .....

*(õpilase/lapsevanemale – valida üks)*

Õpilane on hoiule võetud eseme tagasi saanud ning ei oma pretensioone

.....

*(õpilase nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg)*

Kooli kodukorra punkti 14.2 kohaselt tagastatakse isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed õpilase vanemale

.....

*(eseme kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri ja kuupäev)*

## **Distantsõppe korraldamise kord**

### **1. Tunniplaani ja Stuudium**

1.1 Õppetöö korraldamisel lähtutakse kehtivast tunniplaanist.

1.2 Tunnid algavad 8.25.

1.3 Päevakava:

1. tund 8.25 – 9.10

2. tund 9.20 – 10.05

3. tund 10.15 – 11.00

4. tund 11.10 – 11.55

*Lõunapaus (35 min)*

5. tund 12.30 – 13.15

6. tund 13.25 – 14.10

7. tund 14.20 – 15.05

1.4 Kui distantsõppel on alla 50% õpilastest, siis võib kehtida kontaktõppe päevaplaan.

### **1. Distsantsõppe korraldus**

1.1 Kõikidele Illuka Kooli õpetajatele ja õpilastele on loodud konto ja ligipääs keskkonda MS Teams.

1.2 Põhiained toimuvad (matemaatika, eesti keel, loodusõpetus, inimeseõpetus, vene- ja inglise keel, füüsika, keemia, bioloogia, geograafia, arvutiõpetus) virtuaalselt reaalajas (MS Teams keskkond).

1.3 Veebitunnis osaleb õpilane pildiga. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat, kui lapsel pole võimalik pildiga tunnis osaleda.

1.4 MSTeams keskkonda sisenemine toimub läbi MSTeams kalendri.

1.5 Üks päev enne distantsõppepäeva lisab õpetaja Stuudiumi päevikusse õpijuhised ja virtuaalse tunni info (aeg ja viide keskkonnale).

1.6 Loovainete tunnid võivad olla õpetaja valikul nii virtuaalselt reaalajas või kui ka esitatud iseseisva tööna. Iseseisev töö lisatakse Stuudiumi päevikusse hiljemalt sama päeva kell 8.25-ks.

1.7 Kui Stuudiumi päevikus on tunnitöösse lisatud, et ainetund toimub MSTeams keskkonnas, siis õpilasel on kohustus osaleda virtuaalses tunnis. Mitteosalenud õpilane märgitakse puudujaks.

1.8 Distsantsõppe päeval antakse ainult tunnitöö ülesandeid. Stuudiumi päeviku õpijuhises on märgitud tunnitöö ja sama päeva kuupäev. Kodutööd eraldi juurde ei anta.

1.9 Õpilane sooritab ja esitab e-päevikus kirjeldatud tegevused/ülesanded hiljemalt sama päeva 16.00-ks. Erand on siis, kui on lepitud kokku teisiti.

1.10 Kui tunniülesandega on seotud fail, siis päevik on seotud Stuudiumi TERAgaga või toimub faili jagamine MS Teamsis. Sel juhul on õpijuhises vastav viide.

1.11 Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase iseseisvalt töötamise võimet, mis on üksi kodus madalam, kui tavapäraselt klassiruumis.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

- 1.12 Hariduslike erivajadustega õpilaste õpe toimub lapsevanemaga kokkuleppel koolis individuaalõppena ja individuaaltegevusena. Kool tagab juhendamise, järelvalve ja toetlustuse.
- 1.13 Õpilasel on ka distantsõppe ajal õigus saada juhendatud õpet. Õpilane või lapsevanem saab pöörduda klassi- või aineõpetajate poole abi, juhendamise või tagasiside saamiseks. Õpetajad on tööpäeval õpilastele/lastevanematele kätte saadavad 8.25 – 15.30 e-posti või Stuudiumi või e-posti teel, kui ei ole muud moodi eraldi kokku lepitud.
- 1.14 Distantõppepäeval üldjuhul huviringe ei toimu.
- 1.15 Distantõppel olevate õpilaste toetlustamine toimub vastavalt Alutaguse valla volikogu 22.12.2020 määrusele nr 145 "Toetlustamiskulude katmise ja koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord Alutaguse valla munitsipaalkoolides".

## **2. Tehniline tugi**

- 2.1 Koolil on võimalik laenutada õpilasele tahvelarvuti. Arvuti laenutamiseks tuleb võtta ühendust [illuka.kool@alutaguse.edu.ee](mailto:illuka.kool@alutaguse.edu.ee).

## **3. Pikapäevarühm**

- 3.1 1.-6.klassi õpilased toimub pikapäevarühmad toimuvad Zoom e-keskkonnas. Lingid lisatakse Stuudiumisse distantõppe esimesel päeval hiljemalt kell 8.25.

## **4. Õpilase haigestumine või eneseisolatsioonis olemine**

- 4.1 Kui õpilane on eneseisolatsioonis ja terve, siis teavitab sellest klassijuhatajat ja osaleb õppetöös läbi distantsõppe.
- 4.2 Kui õpilane on haige, siis tuleb sellest klassijuhatajale teada anda. Haige laps ei pea e-õppe ülesandeid tähtajaliselt lahendama. Laps vastab pärast terveks saamist õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele. Kui laps on saanud terveks, siis ta osaleb taas distantsõppes.

## **5. Lapsevanem**

- 5.1 Tagab oma lapsele distantsõppe ajal võimaluse õppeülesannete täitmiseks, jälgib ja kannab hoolt, et õpilane täidaks talle antud ülesandeid
- 5.2 Aitab oma last distantsõppe ajaks kindla päevakava koostamisel ja sellest kinni pidamisel.
- 5.3 Küsib lapse toetamiseks vajadusel abi kas klassijuhataja, aineõpetaja või eripedagoogi käest.
- 5.4 Õpilase haigestumisest, mis takistab online-tunnis osalemist, annab esimesel päeval klassijuhatajale teada.
- 5.4.1 Kui lapsevanem teavitab, et laps viibib eneseisolatsioonis või on lapsel kerged tervisehäired, mis lubab lapsel osaleda õppetöös või külmapühad ning soovib, et laps osaleks distantsõppes veebi kaudu (hübriidõpe: osa õpilasi koolis, osa kodus), siis kool korraldab distantsõppes osalemise võimaluse.
- 5.4.2 1.-3.klassi õpilasele lapsevanema soovil kool distantõpet (hübriidõpet) ei korralda.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

- 5.4.3 Selleks, et õpilane saaks lapsevanema soovil osaleda distantsõppes (hübriidõppes) peab lapsevanem selleks avaldama soovi ja teatama distantsõppe perioodi. Teatada saab:
- Stuudiumis etteteatatud puudumine – puudumise põhjus distantsõppel.
  - telefoni teel klassijuhatajale
  - e-posti teel klassijuhatajale või kooli e-postile (illuka.kool@alutaguse.edu.ee)
- 5.4.4 Kui teade saabub pärast 17.00 (v.a külmapüha), siis kool ei võta kohustust nimetatud õpilasele kohe järgmisel/samal päeval distantsõpet korraldada. Põhjus: õpetaja on tunnid eelnevalt ette valmistanud ning distantsõpet ei pruugi olla võimalik tundi integreerida.
- 5.4.5 Juhul, kui lapsevanem on märkinud, et tema laps osaleb distantsõppel, aga laps tundi ei tule, märgib õpetaja ta puudujaks ning lisab talle individuaalse koduse ülesande koos kohustusega esitada see hiljemalt järgmiseks tunniks.
- 5.4.6 Kodustel põhjustel (puudumine ühel päeval) kool distantsõpet õpilasele ei korralda.

Kinnitatud 21.03.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/24  
 Kinnitatud 31.10.2018 direktori käskkirjaga nr 1-3/9/2018  
 Kinnitatud 30.10.2019 direktori käskkirjaga nr 1-3/19/2019  
 Kinnitatud 19.02.2021 direktori käskkirjaga nr 1-3/5/2021  
 Kinnitatud 13.02.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/3/2023  
 Kinnitatud 06.10.2023 direktori käskkirjaga nr 1-3/7/2023  
 Kinnitatud 08.9.2025 direktori käskkirjaga nr 1-3/10/2025

Lisa 3

### Õppetööst puudumise avaldus

Palun vabastada õppetööst \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klassi õpilane  
 ajavaheemikul \_\_\_\_\_ kuni \_\_\_\_\_ seoses \_\_\_\_\_

Tagan lapse järelõppimise ja vajadusel ka järelvastamise puudunud tundide osas.

Lapsevanema nimi: \_\_\_\_\_

allkiri ja kuupäev

| Õppeaine/ õpetaja nimi | Jah | Ei | Põhjendus „ei“ korral | Kuupäev | Allkiri |
|------------------------|-----|----|-----------------------|---------|---------|
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
|                        |     |    |                       |         |         |
| Klassijuhataja otsus:  |     |    |                       |         |         |

,