

Kodukorraga tutvunud ja arvamust avaldanud:

Õppenõukogu: 19.02.2026 nr 1-5/4/2025-2026

Hoolekogu 11.03.2026 nr 4-1/1/2025-2026

Õpilasesindus 13.03.2026 4-2025-26

Illuka Kooli (põhikool) kodukord

Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Õppetöö korraldus	3
3. Õpilase õigused	5
4. Nõuded õpilase käitumisele.....	6
5. Nutivahendite kasutamine õppetöö ajal.....	7
6. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema õpilase seaduslikule esindajale teatavaks tegemise kord.....	7
7. Tunnustamine	7
8. Õpilaste hindamine.....	8
9. Õpilaspileti kasutamise kord	8
10. 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
11. Menetlustoimingud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmisel, mis on seaduse kohaselt koolis keelatud	10
12. Menetlustoimingud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisel ja äravõtmisel õpilase valdusest; sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist	11
13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord ning õpilase käitumise arutamine õpilase seadusliku esindajaga	12
14. Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes	12
15. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord.....	15
16. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses	16
17. Ürituste korraldamine ja läbiviimine.....	17
18. Kooli hoonest või territooriumilt sisse – ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord	17
19. Jälgimisseadmestiku kasutamine.....	17

20.	Hea suhtlemise tava.....	18
21.	Lõppsätted	19
	Õpilaselt hoiule võetud eseme protokoll	20
	Distsantsõppe korraldamise kord	21
	Õppetööst puudumise avaldus.....	25

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 õpilase seaduslik esindajajaid 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.
- Rakendame paindlikku ajakasutust, kasutades 40-minutilisi lühikesi tunde ja 80-minutilisi paaristunde, mis on moodustatud järgmise loogika alusel:

- Lühike tund (40 min): Igast 45-minutilisest tunnist suunatakse 5 minutit kooli päevakavasse integreeritud koostöötunni läbiviimiseks ja õpilase iseseisvaks juhendamata õppetööks. See aeg on mõeldud eneseanalüüsiks, õpitu kinnistamiseks või rühmatöö ettevalmistuseks ilma õpetaja otsese sekkumiseta, arendades õpilase vastutust ja enesejuhtimisoskust.
- Paaristund (80 min): Arvestuslikust 90-minutilisest plokist suunatakse 10 minutit õpilase iseseisvaks juhendamata õppetööks. 80-minutine õppetund soodustab õpilasel sügavat õppimist ning annab võimaluse õpetajal pöörata tähelepanu õpilase psühholoogiliste baasvajaduste rahuldamisele ja õppe diferentseerimisele.

Vahetunni pikkus 10 minutit; söögivahetunni pikkus 25 minutit.

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 pikapäevarühm)

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 pikapäevarühm)

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 Pikapäevarühm 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 õpilase seadusliku esindaja kirjaliku teatise alusel mõjuval põhjusel.
- 2.10 Õpilane võib koolist puududa haiguse tõttu, õpilase seadusliku esindaja tõendi alusel või kooli esindamiseks. Õpilase seadusliku esindaja tõendab lapse puudumist ka tagasiulatuvalt. Õpilase seadusliku esindaja teavitab kooli koheselt 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 arenguestlusel;
- 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 Sööklaas 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 õpilase seaduslik esindaja.

4.8 Tubakatoodete, alkohoolsete ja energiajookide ning narkootiliste ainete omamine ning tarbimine on rangelt keelatud nii õppetöö ajal kui ka klassivälistel üritustel.

4.9 Koolis on keelatud ropendamine, igat laadi ostu-müügi tehingud (v.a. õpilaslaad), hasartmängud.

4.10 Koolis kantav riietus peab olema korrektne. Spordidressidega käiakse vaid kehalise kasvatuse tundides. Õpilane kannab vahetusjalatseid. Õppetöö ajal ei kanta kooliruumides peakatteid ega viibita välisriietes.

4.11 Koolil on koolivorm, mille elementide kandmine igapäevaselt on vabatahtlik, pidulikel üritustel soovitatav.

4.12 Koolis toimuvatele pidulikele üritustele (aktused, eksamid jm) tullakse korrektses riietuses või koolivormis.

4.13 Koolis toimuvatele pidulikele üritustele (aktused, eksamid jm) tullakse korrektses riietuses

4.14 Kehalise kasvatuse tundides kannavad õpilased spordidresse ja -jalatseid.

5. Nutivahendite kasutamine õppetöö ajal

- 5.1 Õppetöö ajal ajavahemikus 8.25 - 14.15 õpilane ei kasuta isiklikke nutivahendeid.
- 5.2 Kool tagab õpilasele kooli poolt õppetöökõks vajalikud nutivahendid. Õppetöö läbiviimisel kasutatakse kooli nutivahendeid õpetaja juhendamisel.
- 5.3 Vahetundides kassiruumis viibivad õpilased ei kasuta nutiseadet, välja arvatud õppimise eesmärgil, ja ainult siis kui neil on vastava klassiruumi õpetaja luba.
- 5.4 Kooli töötajal on õigus võtta koolipäevaks õpilase isiklik telefon (või muu nutiseade) hoiule. Nutiseadme tagastamine toimub vastavalt punktile 13.
 - 1.-6.klassi õpilased annavad tundide alguses isikliku nutivahendi vastavalt kokkuleppele hoiule klassijuhataja või sekretäri juurde.
 - 7.-9.klassi isiklikud nutiseadmed peavad olema ajavahemikus 8.25 – 14.15 välja lülitatud/häälletu peal ja koolikotis, kui õppeprotsessi korraldus nende kasutamist ei nõua.
- 5.5 Õpilased ei tohi kooli territooriumil nõusolekuta teisi filmida/pildistada.
- 5.6 Õpilasel on keelatud viibida tunnis kõrvaklappidega, kui õppetöö korraldus seda ei nõua.

6. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema õpilase seaduslikule esindajale teatavaks tegemise kord

- 6.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja l õpilase seaduslikule esindajale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi Studium ja kooli veebilehe kaudu
- 6.2 Kui õpilasel või õpilase seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja õpilase seaduslikule esindajale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja õpilase seadusliku esindajaga individuaalselt
- 6.3 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa, ning muudatused selles, loetakse õpilasele ja õpilase seaduslikule esindajale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.

7. Tunnustamine

- 7.1 Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses
- 7.2 Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, õpilase seaduslikud esindajad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad

- 7.3 Õpilaste tunnustamise otsustab kooli juhtkond, õppenõukogu ja õpilasesindus. Otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 7.4 Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest järgmiselt:
- 7.4.1 suuline kiitus individuaalsel vestlusel;
 - 7.4.2 suuline kiitus klassi ees;
 - 7.4.3 kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
 - 7.4.4 direktori käskkirjaga kiituse avaldamine
 - 7.4.5 kooli tänukirjaga tunnustamine;
 - 7.4.6 kooli diplomiga tunnustamine;
 - 7.4.7 kooli meene ja/või muu kingitusega tunnustamine;
 - 7.4.8 avalik tunnustus koolikaaslaste ees;
 - 7.4.9 avalik tunnustus kooli kodulehel;
 - 7.4.10 õppeaasta lõpus kooli kiituskirjaga kiituse avaldamine väga hea õppimise eest ja aukirjaga hea õppimise eest;
 - 7.4.11 direktori ja hoolekogu esimehe ning/või vallavanema vastuvõtt õpilastele ja õpilase seaduslikele esindajatele;

8. Õpilaste hindamine

- 8.1 Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Illuka Kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel ja infostendil.
- 8.2 Klassijuhataja tutvustab õpilase seadusliku esindajale õppeaasta esimesel klassi lastevanemate koosolekul kehtivat hindamise korraldust
- 8.3 Õpilastele tutvustab hindamise põhimõtteid ja korda klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast.
- 8.4 Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest hinnetelege vahendusel ja 1.-3.kl õpilasi lisaks õpilaspäeviku kaudu ja õppeaasta kokkuvõtvatest tulemustest klassitunnistuse kaudu.
- 8.5 Õpilasele pandud hinnetega ja hinnangutega on võimalik tutvuda e-päevikus.

9. Õpilaspileti kasutamise kord

- 9.1 Igal õpilasel on õpilaspilet.
- 9.2 Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.

- 9.3 Õpilaspilet väljastatakse kooli poolt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja õpilase seadusliku esindaja taotluse alusel.
- 9.4 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 9.5 Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.-6. kl, 7.-9. kl) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul.
- 9.6 Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 9.7 Õpilaspilet on kehtiv sõidusoodustuse saamiseks ühiskondliku transpordi kasutamisel.
- 9.8 Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti.

10. 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

- 10.1 Vaimset turvalisust ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja lahendamise eest vastutab direktor.
- 10.2 Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine).
- 10.3 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.
- 10.4 Kakkumise ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse õpilase seaduslikke esindajaid 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.
- 10.5 Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse õpilase seaduslikke esindajaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 10.6 Kõik kooli töötajad märkavad ja sekkuvad, nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit. Kiusamisjuhtumeid lahendab Kiusamisvaba Kooli (KIVA) meeskond.
- 10.7 Varastamise, väljapressimise või esemete rikkumise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja õpilase seaduslikul esindajal on õigus esitada avaldus politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.
- 10.8 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.

10.9 Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süüteost.

11. Menetlustoimingud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmisel, mis on seaduse kohaselt koolis keelatud

11.1 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.

11.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

1) relv relvaseaduse tähenduses (tulirelv, gaasirelv, pneumorelv, külmrelv, heitrelev, 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.)

11.3 Koolitöötaja selgitab välja, kas eseme või aine hoiule võtmine on põhjendatud, ajakohane ja proportsionaalne mõjutusmeede.

11.4 Koolitöötaja selgitab välja, kas ese või aine on keelatud lähtuvalt käesolevast paragrahvist punktist 13.2

11.5 Kui koolitöötajal on kahtlus, et õpilasel on relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, teavitab kool viivitamata politseid.

11.6 Kui politsei on teavitatud, koolitöötaja kuulab ära õpilase selgitused ja koostab protokollid.

11.7 Koolitöötaja põhjendab õpilasele mõjutusmeetme valikut. Õpilasele põhjendamine dokumenteeritakse protokollil.

11.8 Kui mõjutusmeetme rakendamine on otsustatud, siis kool teavitab õpilase õpilase seaduslikku esindajat tulenevalt kodukorras sätestatud korras.

11.9 Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokollid.

11.10 Hiljemalt õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine ning see dokumenteeritakse.

11.11 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 õpilase seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist õpilase seadusliku esindajaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

12. Menetlustoimingud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisel ja äravõtmisel õpilase valdusest; sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist

12.1 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.

12.2 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.

12.3 Kontrollija teavitab eelnevalt õpilast kontrollimise põhjustest 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.

12.4 Juhul kui suuline veenmine või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane, toimub aine või esemete olemasolu kontroll.

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

12.6 Kontrollimine seisneb asjade vaatlemises või käega kompimises.

12.7 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.

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord ning õpilase käitumise arutamine õpilase seadusliku esindajaga

- 13.1 Kooli hoiule antud esemete või ainete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse §58 lõike 3 punkt 6.
- 13.2 Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.
- 13.3 Esemete hoiulevõtmine protokollitakse (Lisa 1).
- 13.4 Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Protokollis märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiule võetava eseme kirjeldus
- 13.5 Kooli hoiule antud esete hoiab direktor või õppejuht. Direktor (õppejuht) peab hoidma esete selle säilimist tagaval viisil.
- 13.6 Kui õpilaselt võetakse ära kellegi teise ese ja direktor teab, kes on eseme omanik, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
- 13.7 Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale.

14. Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

- 14.1 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.
- 14.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Ka õpilase seaduslikul esindajal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda endapoolne arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 14.3 Sõltuvalt rakendatavast meetmest teavitatakse õpilast ja õpilase seaduslikku esindajat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest ka direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.
- 14.4 Õpilastele rakendatavad tugimeetmed:
- 1) tugispetsialisti (logopeed, psühholoog, eripedagoog) teenuse osutamine;
 - 2) arenguveestluse läbiviimine;

- 3) õpilase (1.-3. kl) suunamine pikapäevarühma;
- 4) õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 5) käitumise tugikava koostamine
- 6) individuaalse õppekava rakendamine.

14.5 Õpilastele rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) õpetaja individuaalne suuline märkus;
- 2) õpetaja kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
- 3) klassijuhataja vestlus õpilase ja õpilase seadusliku esindajaga;
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 5) õpilase käitumise arutamine õpilase seadusliku esindajaga;
- 6) õpilasele tugiisiku määramine;
- 7) kirjalik noomitus;
- 8) selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 9) 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 riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 10) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud;
- 11) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 12) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 13) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine õpilase eeskostja nõusolekul;
- 14) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 15) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 16) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 17) Klassis õpetaja poolt hoiule võetud elektroonilised või muud tundi segavad esemed tagastatakse õpilasele päeva lõpus.

18) Õpilaselt ära võetud ohtlikud esemed hoiustatakse direktori kabinetis ja tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale.

14.6 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 õpilase seaduslikku esindajat.

14.7 Puudumine ja hilinemine

- Kool peab arvestust õppes puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest õpilase seaduslikku esindajat.
- Koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
- Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

14.8 Hilinemine

- Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja teatab põhjuse;
- Mõjuva põhjuseta hilinemise ja tõendite õigeaegse esitamata jätmise korral läheb kirja põhjuseta hilinemine;

14.8.1 Põhjusega puudumine

Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

- õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s.h ilmastikutingimused).
- 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;
- Õpilase seadusliku esindaja kirjaliku taotluse alusel;
- Õpilase seadusliku esindaja eelneva suulise kokkuleppe alusel klassijuhatajaga või üksikust tunnist aineõpetajaga (telefonikõne või isiklik vestlus);
- Õpilase seaduslik esindaja 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.

14.8.2 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 õpilase seaduslikele esindajaele;
 - Põhjuseta puudumine 6 – 20 tundi või 6-20 hiline mist – õpilase kutsumine direktsiooni;
 - Põhjuseta puudumine üle 20 tunni või üle 20 hiline mise – õpilase seadusliku esindaja kutsumine direktsiooni;
 - Põhjuseta puudumine üle 20 ja enam tundi või üle 20 hiline mise – noomitus direktori käskkirjaga; teade valla lastekaitse spetsialistile.

Puudumine ükskõik millistel põhjustel ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde/kontrolltööde sooritamisest (järele tegemisest).

14.8.3 Puudumine reisimise tõttu.

- Juhul kui õpilane puudub õppetööst seoses reisimisega, peab õpilase seaduslik esindaja 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.

15. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise st teavitamise kord

15.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise st teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist

15.2 Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega 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.

15.3 Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

15.4 Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse õpilase seaduslikule esindajale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu

16. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

16.1 Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi- tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkuleppe võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

16.2 Spordisaali, mõisasaali ja seminarimaja kasutamiseks tuleb õpilase seaduslikul esindajal kooli direktorile esitada kirjalik avaldus (Studium või e-post), milles on kirjeldatud kooliruumi kasutamise eesmärki ja ajakava. Kooli direktor kaasab otsuse tegemisse vajadusel ka valdkonnas tegutseva ja ruume kasutava õpetaja.

16.3 Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikult Studiumi või e-posti kaudu.

16.4 Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil

16.5 Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.

16.6 Rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema õpilase seaduslikul esindajal hüvitada kooli pidajale.

16.7 Koolil on õigus kokkulepetest taganeda, kui:

- 1) ta vajab kooli rajatise, ruume või vahendeid ettenägematu asjaolu tõttu;
- 2) ta vajab kooli ruume, rajatise 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.

17. Ürituste korraldamine ja läbiviimine

- 17.1 Klassiväliseid üritusi üldjuhul õppetundide ajal ei korraldata.
- 17.2 Ürituste toimumise aluseks on kooli üldtööplaani, aineõpetajate, klassijuhatajate, huviringide tööplaani ning huvitegevuse plaani.
- 17.3 Kõik kooli ruumides toimuvad õppetöövälised üritused peavad olema fikseeritud ettevõtmiste plaanis vähemalt 1 nädal enne toimumist.
- 17.4 Üritusest teavitamise ja läbiviimise eest vastutavad korraldajad.
- 17.5 Õppetundide ajal toimuval üritusel osaleb vastava tunni aineõpetaja.
- 17.6 Õpilased võivad kasutada kooli ruume väljaspool õppeaega juhtkonna loal ning ürituse eest vastutava õpetaja, õpilase seadusliku esindaja või ringijuhhi kohalolekul.

18. Kooli hoonest või territooriumilt sisse – ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 18.1 Õppetöö ajal ei ole õpilasel õigust ilma loata lahkuda kooli territooriumilt.
- 18.2 Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba klassijuhatajalt ja teavitada direktorit.

19. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 19.1 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 19.2 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvli, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“
- 19.3 Turvakaamerate salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates
- 19.4 Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 19.5 Juurdepääsuõigus salvestistele on kooli pidaja volitatud isikul, direktoril või tema volitatud isikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

- 19.6 Igakordne juurdepääs salvestistele registreeritakse kirjalikult, fikseerides salvestise vaatamise kuupäeva ja kellaaja, eesmärgi ning põhjuse, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 19.7 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 19.8 Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit
- 19.9 Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
- 19.10 Ülekooliliste ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli kodulehel ja kooli sotsiaalmeedia kanalitel.

20. Hea suhtlemise tava

- 20.1 Koolis toimuv suhtlus peab olema lugupidav, selge ja professionaalne.
- 20.2 Kõik osapooled lähtuvad lapse parimatest huvidest.
- 20.3 Suhtlus toimub eelistatult ametlike kanalite kaudu ning dokumenteeritaval kujul.
- 20.4 Suhtluskanalid ja nende kasutus – õpetaja, juhtkond, õpilase seadusliku esindaja.
- 20.4.1 Igapäevane suhtlus toimub e-kooli, e-posti või planeeritud vestluste kaudu.
- 20.4.2 Õpetaja vastab õpilase seadusliku esindaja pöördumistele mõistliku aja jooksul (1–3 tööpäeva).
- 20.4.3 Õpetajal on õigus mitte vastata töövälisel ajal.
- 20.4.4 Õpetaja pöördub juhtkonna poole, kui pöördumine või suhtlus on agressiivne, nõudlik või solvav.
- 20.4.5 Pöörduja suunatakse juhtkonna poole, kui teema ületab õpetaja pädevuse või on ulatuslikum.
- 20.5 Suhtluse etapid
- 20.5.1 Esmane pöördumine toimub klassijuhataja juurde.
- 20.5.2 Vajadusel edastab õpetaja edastab keerulise pöördumise juhtkonnale koos lühikese kokkuvõttega.
- 20.5.3 Kohtumised lepatakse kokku kirjalikult ja nendel osalevad asjaosalised ning vajadusel tugispetsialistid.
- 20.6 Suhtluse piirid ja turvameetmed

20.6.1 Lubamatu käitumine: solvamine, ähvardamine, agressiivsus, korduvad töövälised pöördumised.

20.6.2 Õpetaja katkestab sobimatu suhtluse ja suunab selle juhtkonnale.

20.6.3 Juhtkond fikseerib juhtumi ja rakendab vajadusel ametlikke meetmeid.

20.6.4 Õpetaja ei kohtu õpilase seadusliku esindajaga üksi riskijuhtumi korral.

20.7 Dokumenteerimine

20.7.1 Dokumenteeritakse kuupäev, osalised, sisu, kokkulepped, edasised sammud.

20.7.2 Dokumenteerimine toimub tundliku teabe nõuete kohaselt.

20.8 Konfliktide lahendamine

20.8.1 Juhtkond kogub info osapooltelt ja teeb analüüsi.

20.8.2 Kohtumine toimub juhtkonna vahendamisel neutraalses keskkonnas.

20.8.3 Koostatakse kirjalik kokkuvõte ja jälgitakse kokkulepete täitmist.

20.9 Õpetajate õigused ja kohustused

20.9.1 Õigus lugupidavale suhtlusele.

20.9.2 Õigus juhtkonna toele keerulistes olukordades.

20.9.3 Õigus katkestada konfliktne suhtlus.

20.9.4 Kohustus suhelda professionaalselt ja teavitada juhtkonda riskijuhtudest.

20.10 Juhtkonna roll

20.10.1 Tagada õpetajatele turvaline keskkond.

20.10.2 Võtta vajadusel keerulised suhtlusolukorrad üle.

20.10.3 Hoida ühtset kommunikatsiooniliini kogu koolis.

21. Lõppsätted

21.1 Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.

21.2 Kodukorra muutmise võib algatada õpilasesindus, hoolekogu, õpetaja või direktor.

21.3 Kodukorra muudatused arutab läbi õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.

21.4 Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga.

Lisa 1

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 / õpilase seadusliku esindaja tagastatakse (direktori kabinetist)

.....

(õpilase/ õpilase seaduslikule esindajale – 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 õpilase seadusliku esindajale

.....

(eseme kätte saanud õpilase seadusliku esindaja nimi, allkiri ja kuupäev)

Lisa 2

Distantsõppe korraldamise kord

1. Tunniplaani ja Studium

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. Distantsõppe 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. Õpilase seaduslik esindaja 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 Distantsõppe 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.
- 1.12 Hariduslike erivajadustega õpilaste õpe toimub õpilase seadusliku esindajaga kokkuleppel koolis individuaalõppena ja individuaaltegevusena. Kool tagab juhendamise, järelvalve ja toitlustuse.
- 1.13 Õpilasel on ka distantsõppe ajal õigus saada juhendatud õpet. Õpilane või õpilase seaduslik esindaja saab pöörduda klassi- või aineõpetajate poole abi, juhendamise või tagasiside saamiseks. Õpetajad on tööpäeval õpilastele/ õpilase seaduslikule esindajale kätte saadavad 8.25 – 15.30 e-posti või Stuudiumi või e-posti teel, kui ei ole muud moodi eraldi kokku lepitud.
- 1.14 Distantsõppepäeval üldjuhul huviringe ei toimu.

1.15 Distantstõppele olevate õpilaste toitlustamine toimub vastavalt Alutaguse valla volikogu 22.12.2020 määrusele nr 145 "Toitlustamiskulude 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.

3. Pikapäevarühm

3.1 1.-6.klassi õpilased toimub pikapäevarühmad toimuvad Zoom e-keskkonnas. Lingid lisatakse Stuudiumisse distantstõppe 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 distantstõppe.

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 distantstõppes.

5. Õpilase seaduslik esindaja (lapsevanem)

5.1 Tagab oma lapsele distantstõppe ajal võimaluse õppeülesannete täitmiseks, jälgib ja kannab hoolt, et õpilane täidaks talle antud ülesandeid

5.2 Aitab oma last distantstõppe 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 õpilase seaduslik esindaja teavitab, et laps viibib eneseisolatsioonis või on lapsel kerged tervisehäired, mis lubab lapsel osaleda õppetöös või külmapühad ning soovib, et laps osaleks distantstõppes veebi kaudu (hübriidõpe: osa õpilasi koolis, osa kodus), siis kool korraldab distantstõppes osalemise võimaluse.

5.4.2 1.-3.klassi õpilasele õpilase seadusliku esindaja soovil kool distantstõpet (hübriidõpet) ei korralda.

- 5.4.3 Selleks, et õpilane saaks õpilase seadusliku esindaja soovil osaleda distantsõppes (hübriidõppes) peab õpilase seaduslik esindaja 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 õpilase seaduslik esindaja 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.

Lisa 3

Õppetööst puudumise avaldus

Palun vabastada õppetööst _____, _____ klassi õpilane
ajavahemikul _____ kuni _____ seoses _____

Tagan lapse järelõppimise ja vajadusel ka järelvastamise puudunud tundide osas.

Õpilase seaduslik esindaja: _____

allkiri ja kuupäev

Õppeaine/ õpetaja nimi	Jah	Ei	Põhjendus „ei“ korral	Kuupäev	Allkiri

Klassijuhataja:					