



Kinnitatud direktori

käskkirjaga

04.03.2021 1-3-2

Lisa 1

## KERNU PÕHIKOOLI KODUKORD

Kodukord kehtestatakse "Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse" § 68 lõike 1 alusel.

<https://www.riigiteataja.ee/akt/131122015015?leiaKehtiv>

### SISSEJUHATUS

1. Käesolev kodukord on koostatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, põhikooli riikliku õppekava, Kernu Põhikooli põhimääruse ning üldnimilike eetika,- moraali,- ja käitumisharjumiste alusel.
2. Kooli kodukord on avalikustatud kooli koduleheküljel, kooli teadete tahvil ning see on paber kandjal kättesaadav koolis. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilastele klassijuhataja tundides, lapsevanematele/eestkostjale kooli lapsevanemate üldkoosolekul ning vajadusel ka muul ajal kooli direktori, klassijuhataja või õpetaja poolt.
3. Kodukord reguleerib suhteid õpilaste, lapsevanemate/eestkostjate ja õpetajate vahel ning määratleb nende vastastikused õigused ja kohustused, suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reeglid ning see tugineb kooli töökorralduse reeglitele.
4. Kernu Põhikooli kodukorraga sätestatakse kooli õppekorralduse alused, kooli päevakava, õpilase ja lapsevanema/eestkostja teavitamine, koolikohustuse täitmise tagamise meetmed, õpilase ja lapsevanema või eestkostja õigused ja kohustused ning koolitöötajate õigused ja kohustused. Samuti sätestatakse kodukorras hindamisest teavitamise kord, õpilase õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppes puudumisest teavitamise kord, koolis toimuva huvitegevuse alused, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis, õpilasele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise alused ja kord.

5. Kooli kodukorra eesmärgiks on õppetöö korralduse ühtsete lähtekohtade ja töödistsipliini tagamine ning see on kohustuslik kõikidele õpilastele, lapsevanematele ning kooli töötajatele. Kodukorra rakendamises tulenevad vaidlusküsimused õpilase, õpetaja või lapsevanemaga lahendab direktor või keerulisematel juhtudel õppenõukogu.
6. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
7. Õpilase esindajaks koolis ja väljaspool kooli on lapsevanem/eestkostja. Õpilaskonda esindab vastavalt kooli õpilasesinduse töökorrale kooli õpilasesindus.
8. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, on koolis ja väljaspool kooli viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt.

## **1. Töökorralduse üldised alused ja päevakava**

1.1. Kernu Põhikool töötab esmaspäevast reedeni 5 päeva nädalas. Koolimaja on avatud õppepäevadel kella 7.50 – 16.00. Õppetöö algab kell 8.30. Koolivaheajad toimuvad vastavalt Haridus- ja Teadusministri määrusele. Õppetöö, pikapäevarühm ja huvitegevus toimuvad vastavalt tunniplaanile ja päevakavale. Tunniplaan koostatakse hiljemalt 31. augustiks ja selle kinnitab direktor. Aineõpetajad esitavad töökavad direktorile.

1.2. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja kooli üldtööplaanile. Päevakava ning tunniplaan on avalikustatud kooli veebilehel. Kontrolltööde plaanid avalikustatakse eKoolis. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja, aineõpetaja või direktor. Õpilaste vanemaid informeerib vastavasisulistest muudatustest klassijuhataja elektrooniliselt või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval moel.

1.3. Õppe- ja kasvatustöö põhivormiks on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursioon, õppekäigu või õuesõppe tunnina vastavalt päevakavale. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele. Õppetöö ajal võib õpilane iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda vaid õpetaja loal (haiguse tõttu või vanema/hooldaja teatise alusel). Ilma loata koolihoonest koolipäeva vältel lahkunud õpilaste julgeoleku ja tervise eest kool ei vastuta.

1.4. Õppetundide ajal toimival ülekoolilisel üritusel viibib koos klassiga vastava tunni aineõpetaja, juhul kui ei ole otsustatud teisiti. Kõik õpilased osalevad aktustel või kogunemistel. Aktustel ja teistel pidulikel üritustel kantakse korrektset (pidulikku) riietust.

1.5. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5 minutit enne tundide algust, panevad üleriided ja välisjalanõud garderoobi neile kinnitatud kohale.

1.6. Õpilased, kes kasutavad kooli jõudmiseks ja koolist lahkumiseks koolibussi, käituvad bussipeatuses ja bussis lähtuvalt üldtunnustatud käitumisnormidest. Bussipeatuses on õpilane kohustatud alluma (pikapäevarühma) õpetaja korraldustele, täitma liikluseeskirju ning olema viisakas kaasõpilaste suhtes. Kui õpilane ei allu üldtunnustatud käitumisnormidele ja (pikapäevarühma) õpetaja korraldustele, teavitab õpetaja sellest klassijuhatajat ning õpilasega tegeldakse edasi vastavalt kodukorras kehtestatud õpilaste mõjutusvahenditele.

## **2. Vahetunnid**

2.1. Vahetundides ollakse viisakas, ei häirita kaasõpilasi kiusamise, tormamise, karjumise ja rüselamisega. Vahetund kestab 10 minutit, söögivahetund 30 minutit. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul I ja II korruse saalis.

Sobiva ilma korral võivad õpilased vahetundide ajal viibida õues, kooli territooriumil. Loa selleks annab korrapidaja-õpetaja. Koolimajast väljas ei viibi õpilane sisejalanõudega ja vahetunni lõppedes väljast kooli siseruumi tagasi tulles vahetab õpilane välisjalanõud uuesti sisejalanõude vastu.

2.2. Vahetundide ajal peavad koolis korda ja tagavad õpilaste turvalisuse korrapidajaõpetajad. Õppetunnis tagab õpilase turvalisuse ja korra aineõpetaja. Korrapidaja-õpetaja, vastutab korra eest üldkasutatavates ruumides, lahendab vahetunni ajal tekkinud õpilastevahelisi arusaamatusi, teavitab klassijuhatajaid suurematest korrarikkumistest vahetundides ning jälgib korrapidajaõpilase tööd.

2.3. Klassikorrapidajate ülesanded: kontrollivad klassi korrasolekut õppetunni alustamiseks (tahvel puhas, marker olemas, pörand prahist puhas). Enne vahetundi minekut puhastavad klassi tahvli, avavad vajadusel akna ning hoolitsevad klassi igakülgse korrasoleku eest terve päeva jooksul.

2.4. Mobiiltelefone ja muid elektroonilisi seadmeid tohib vahetunnis kasutada ainult erakorralisel juhul õpetaja loal.

2.5. Sööma läheb õpilane talle ettenähtud vahetunnil. Enne söömist pestakse käed! Õpilased järgivad sööklas lauakombeid ja kultuurse käitumise reegleid. Toitu söögisaalist kaasa ei võeta.

## **3. Riietus, jalatsid ja õpilase isiklikud esemed**

3.1. Jalgrattal koolitulev õpilane lukustab jalgratta õppetundide ajaks jalgrattahoidlasse. Jalgrattal, tõukerattal, iseliikuril, rulal jms kooli tulev õpilane kannab kiivrit. Kool ei vastuta jalgrataste, rulluisukude, rulade jms õpilase isiklike esemete eest.

3.2. Igal õpilasel on garderoobis oma koht. Kõik õpilased on kohustatud oma üleriided jätma garderoobi.

3.3. Õpilase koolikott ja muud isiklikud esemed ei tohi asetseda seal, kus nad takistavad teiste koolipere liikmete liikumist. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetavate esemete eest kool ei vastuta. Iga koolipere liige sh õpilane vastutab oma isiklike esemete eest ise. Õpilase isiklike esemete kadumise korral tuleb koheselt informeerida klassijuhatajat.

3.4. Õpilane kannab korrektset ja õppetöök sobivat hoolitsetud riietust. Pidulikel sündmustel kannab õpilane alati pidulikku riietust. Tütarlapsed kannavad tumedat seelikut või pükse ning heledates toonides pluusi, poisid tumedaid pükse ning heledates toonides särki (triiksärk). Spordiriideid kantakse ainult kehalise kasvatus tunnis, treeningutel ja spordipäevadel.

3.5. Kooli ruumides kasutab õpilane vahetusjalanõusid, mis on hügieenilised, mugavad ja ei määri ega lõhu koolihoone põrandapindu. Sobimatud vahetusjalanõud on saapad, spordijalanõud, sügava või reljeefse tallamustriga jalatsid ja kõrgekontsalised kingad. Sisejalatsite kandmine kooli ruumides on kohustuslik kõigile õpilastele.

## **4. Õppetunnid ja õppevahendid**

4.1. Õppetunnid toimuvad järgmistel kellaaegadel:

Tundide ajad

1. 8.30-9.15
2. 9.25-10.10
3. 10.20-11.05
4. 11.15-12.00 söögivahetund, I-VI klass
5. 12.30-13.15
6. 13.25-14.10
7. 14.20-15.05

Pikapäevarühma päevakava kehtestatakse enne iga õppeaasta algust. Lähtudes selle konkreetse õppeaasta pikapäevarühma tööd juhtivate õpetajate ettepanekust. Pikapäevarühma päevakavas nähakse ette aeg õpilaste aktiivseks tegevuseks, mängimiseks, õppetöök, osalemiseks huviringides, vaba aeg.

4.2. Tundi alustatakse püsti tõusmisega ja tervitamisega. Õpetaja või külalise sisenemisel klassi tõusevad õpilased tervituseks püsti ja istuvad õpetaja vastava korralduse peale. Õpilasel on klassis kindel istekoht, vajadusel võib õpetaja õpilase istekohta muuta.

4.3. Kehalise kasvatus tundides, mis toimuvad Haiba võimlas, käivad õpilased iseseisvalt täites liiklusohutuse nõudeid.

4.4. Videokaamerate-, telefonide- ja fotoaparaatidega ei ole lubatud filmida ega pildistada õppetundi ilma direktori või tundi andva õpetaja loata. Õppetundide jooksul ei ole õpilastel lubatud kasutada elektroonilisi seadmeid, välja arvatud õpetaja loal õppevahendina. Muul juhul on sellised seadmed on väljalülitatuna või hääletuna õpilase koolikotis. Erandjuhtudel palub õpilane õppetunni ajal mobiiltelefoni kasutamiseks õpetajalt luba. Kui õpilane eirab nimetatud kodukorra punkti, on õpetajal õigus elektroonilised seadmed õpilaselt ära võtta ja need tagastatakse peale õppetundide lõppu. Kui õpilane eirab korduvalt kodukorras elektroonilistele seadmetele koolis kasutamiseks ettenähtut, tagastatakse seadmed vaid lapsevanemale.

4.5. I-VI klassi õpilasel on kohustuslik pidada õpilaspäevikut. Õpilane esitab õpetajale päeviku hinnete, teadete ja märkuste sissekandmiseks. Hinded, teated, märkused kannab õpetaja eKooli. Õpilane omab eKooli õpilase rolliga kontot alates I klassist ning jälgida regulaarselt eKooli sissekandeid. Õpilasi toetab vajalike oskuste omandamisel lapsevanem.

4.6. Õpilane on kohustatud iga päev kaasa võtma tundideks vajalikud õpikud ja muud õppevahendid. Õpikusse selleks ettenähtud kohta oma nime kirjutamine on kohustuslik. Õppeaasta alguses saavad õpilased klassijuhatajalt vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed. Õpikud tagastatakse hiljemalt õppeaasta lõpus aineõpetajale, klassijuhatajale või raamatukoguhoidjale. Õppevahendi ja kooliinventari rikkumise või kaotamise korral kannab materiaalselt vastutust õpilase vanem/eestkostja.

4.7. Töötajad ja õpilased kasutavad õppetöös MS Office 365 tarkvara teenust ja teenustele ligipääsemiseks nimelisi koolidomeeni meiliaadresse.

4.8. Õppetund on töötamiseks. Iga õpilane on kohustatud töötama vastavalt oma võimetele. Tegeleb õppetöö, tunni tegevustega. Õpilane annab soovist vastata või küsida märku käetõstmisega.

4.9. Kui õpilasel on täitmata koduseid ülesandeid, teatab ta sellest tunni algul viivitamatult õpetajale ning lepib kokku töö esitamise või täitmise tähtaja.

4.10. Tundide lõppedes õpilased lahkuvad koolist. Koolitundide välisel ajal õpilased viibivad koolis vaid pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, kooli või klassi üritustel ja bussi oodates.

4.11. Distsantsõpe võib toimuda nii tunniplaani kui ka päeva- ja nädalakava alusel. Samuti toimuvad lõimingu- ja projektipäevad. Õppekorraldusest teavitab õpetaja õpilasi selgesõnaliselt eKooli vahendusel. Otsuse e-õppele ülemineku kohta teeb kooli juhtkond koos koolipidajaga ning konsulteerides vajadusel Terviseameti ja/või Haridus -ja Teadusministeeriumiga.

## **5. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

5.1. Kooli on keelatud kaasa tuua esemeid, mis pole koolitööks vajalikud ja häirivad või ohustavad teisi koolis viibijaid ja nende vara.

5.2. Kernu Põhikoolis on mobiiltelefonide, sülearvutite, tahvelarvutite ja muude digitehnoloogiliste vahendite õppetunni ajal kasutamine lubatud ainult õpetaja loal õppetöö eesmärgil.

5.3. Õppetunnis ja kooli territooriumil mittevajalikud või ohtlikud esemed tohib õpetaja või mõni muu koolitöötaja õpilaselt ära korjata. Ohtlik on ese, millega õpilane võib vigastada iseennast, kaasõpilasi, koolitöötajaid või kooli inventari ja muud võõrast vara.

5.4. Õppetööks mittevajalikud õpilaselt ära võetavad esemed tagastatakse kokkulepitud ajal lapsevanemale/hooldajale või õpilasele, ohtlikud esemed tagastatakse ainult lapsevanemale/hooldajale või politseile. Õpilaselt keelatud või ohtlike esemete hoiule võtmisel mõjutusmeetmena, koostab eseme ära võtnud isik vabas vormis protokoll, mille üks koopia jääb õpilasele ja teine kooli.

5.5. Kui õpilane, kellelt ese ajutiselt ära võeti, ei ole eseme omanik, ega selle seaduslik valdaja, või kui eset ei võetud hoiule isikult ning eseme omanik ja seaduslik valdaja on siiski tuvastatav, teavitab direktor või direktori esindaja eseme seaduslikku omanikku eseme hoiule võtmisest esimesel võimalusel. Vajadusel teavitatakse ka politseid.

## **6. Õpilaspilet**

6.1. Õpilasele väljastatakse Kernu koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mis vastab Haridus- ja Teadusministri määrusele. Õpilaspileti kaotamise korral esitab lapsevanem/eeskostja uue kaardi taotluse klassjuhatajale.

## **7. Õpilaste koolist puudumine ja hiline mine**

7.1. Õpilane võib koolist puududa ja kooli hilineda üksnes mõjuval põhjusel. Nõutav lapsevanema/eeskostja tõend/teade läbi eKooli. Puudumine ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde / kontrolltööde sooritamisest (järeletegemisest).

7.2. Õpetaja on kohustatud kõik puudumised/hilinemised märkima eKooli.

## **8. Õpilase hindamine ja hindamisest teavitamine**

8.1. Kernu Põhikoolis on õpilase hindamise aluseks Kernu Põhikooli hindamisjuhend. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Kernu Põhikooli kodulehel.

8.2. Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse kohta iga õppetrimestri ning õppeaasta lõpus. Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine. Hoolsuse hindamisel on aluseks õpilase suhtumine õppeülesannetesse: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel. Käitumist ja hoolsust hinnatakse hinnetega „eeskujulik“, „hea“, „rahuldav“ ja „mitterahuldav“. Õpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse jooksva trimestri põhjal, arvestamata eelmist.

8.3. Õpilasel ja vanemal/eeskostjal on õigus saada teavet oma lapse õpitulemuste kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hinded tehakse teatavaks eKooli ja vajadusel hinnetelehe kaudu. Õpilasele väljastatakse paber kandjal klassitunnistus õppeaasta lõpus.

8.4. Õpilane saab õpetajalt õppeaasta esimesel tunnil teada ainenõuded: õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende kontrollimise aja ja vormi (mida ja millal antud õppeaines hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid). Õpilasel on õigus teada, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule.

8.5. Õpilasel või lapsevanemal/eeskostjal on õigus hindeid vaidlustada kümne tööpäeva jooksul pärast hinde avalikustamist eKoolis, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendusega. Kooli direktor teeb otsuse võimalikult ruttu, kuid mitte rohkem kui kalendripäeva jooksul taotluse esitamisest ja teavitab sellest taotluse esitajat järgneval tööpäeval.

8.6. Õppenõukogu otsused edastatakse õpilasele ja lapsevanemale/eeskostjale läbi eKooli.

## **9. Kooli- ja klassiväline tegevus**

9.1. Kernu Põhikooli õpilasel ja töötajal on eelneva kokkuleppe alusel õigus kasutada kooliruumi ja rajatisi lisaks õppetööle, huvitegevuseks või muudeks tegevusteks, kui tunniplaan seda võimaldab. Järgmisele ruumi kasutajale antakse üle korras ruum.

9.2. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumisest tuleb teavitada õppealajuhatajat ja kõiki seotud õpetajaid. Üldtööplaanis fikseeritud ürituse toimumise aja ja koha muutusest peab vastutaja teatama kooli juhtkonnale vähemalt nädal aega ette. Koolitöötaja, kes organiseerib ürituse, peab kaks nädalat

enne ürituse toimumist esitama elektroonilise taotluse vastavalt vormile ja üks päev enne ürituse toimumist elektroonilise väljasõidu nimekirja.

9.3. Väljasõidul on kaasas vähemalt üks täiskasvanu 10 lapse kohta. Ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi. Õpilaste saatja peab tagama õpilaste ja enda ohutuse. Kõigil üritustel kehtib õpilastele Kernu Põhikooli kodukord.

9.4. Kooli esindamine on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel, ainealastel teemapäevadel ja mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht, õppealajuhataja või huvijuht.

9.5. Õppekäik on kooli õppekavaga seotud üritus, mis toimub väljaspool kooli ja selle organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja. Õppekäike võib korraldada õppetöö ajal, kuid mitte rohkem kui üks koolipäev trimestris ühe õpperühma või klassi kohta. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis.

9.6. Klassiüritus on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja. Klassiüritus võib toimuda ka väljaspool kooli.

9.7. Õpilaste üritusi korraldatakse vastavalt kooli õppeaasta üldtööplaanile õppekava toetava tegevusena aineõpetajate, ringijuhatajate või klassijuhatajate juhtimisel ning nendest teavitatakse lapsevanemaid.

9.8. Ürituse läbiviija/vastutaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid üritusele minekut teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule oma lapse tervisest tulenevatest erikohtlemise vajadustest (nt allergia putukahammustuse puhul, ravimiallergia, epilepsia, suhkruhaigus, jms).

9.9. Juhul kui õpilane ei osale üritusel, peab lapsevanem teavitama ürituse läbiviijat esimesel võimalusel.

9.10. Kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, ringijuhid peavad tagama ohutud töötingimused kogu õppeprotsessi jooksul ka väljaspool kooli toimuvatel ühisüritustel. Enne üritusele minekut räägitakse õpilastega liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest ja ohufaktoritest, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest. Tuletatakse meelde kõige elementaarsemad esmaabi andmise võtted.

9.11. Ürituse eest vastutaja peab kindlustama, et kaasa võetakse esmaabitarbed või täpsustama, kas esmaabitarbed on teenindaval firmal.

9.12. Õpilase puhul, kellel on erivajadus või kes võtab ravimeid, tehakse enne üritusele registreerumist erikokkulepe koolipoolse esindaja ja lapsevanema vahel. Õpetaja ei vastuta ravimite manustamise eest.



9.13. Aineõpetaja võib taotleda ürituse korraldajalt mitterahuldava õppeedukusega õpilase õppetööle jätmist. Ürituse läbiviija võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.

9.14. Iga raskema õnnetusjuhtumi korral helistada 112.

9.15. Ürituse läbiviija esitab kooli juhtkonnale õnnetusjuhtumi kohta juhtumi kirjelduse. Organisatsioonilised ja tehnilised puudused, mis põhjustasid õnnetusjuhtumi, tuleb võimalusel kiiresti kõrvaldada.

9.16. Kõik erandjuhud, mida käesolev kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond

## **10. Õpilaste õigused ja kohustused**

10.1. Õpilasel on õigus omandada õppekavas ettenähtud haridus, õppida määratud individuaalse õppekava järgi, saada täiendavat abi õpetajatelt. Õpilane käitub vastavalt kooli kodukorrale ja üldkasutatavatele reeglitele. Tal on võimalus osaleda kooli huviringide töös, kasutada kooli ruume ja vara, osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielus.

10.2. Õpilasel on õigus saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, vaidlustada hindeid ja sõnalisi hinnanguid vastavalt koolis kehtestatud korrale.

10.3. Õpilasel on õigus vaimsele ja füüsilisele turvalisusele. Õpilane võib pöörduda kõigi oma murede, soovide ning ettepanekutega aineõpetaja, klassijuhataja või direktori poole.

10.4. Kernu Põhikooli õpilane käitub igas olukorras viisakalt, suhtub õppetöösse kohusetundlikult, järgib tervislikke eluviise ja täidab kooli kodukorda ning üldkehtivaid käitumisnorme. Valmistub igaks õppetunniks, võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid. Õpilane täidab koolikohustust ja võtab osa kõigist õppekavaga määratletud ainetundidest ja üritustest.

10.5. Ekskursioonidel ja matkadel täidab täpselt õpetaja ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi ning liikluseeskirju.

10.6. Kooli bussipeatuses on õpilane kohustatud alluma õpetaja korraldustele ning olema viisakas kaasõpilaste suhtes.

10.7. Õpilane täidab tuleohutusnõudeid.

## **11. Õpilaste mõjutamine**

11.1. Õpilasi tunnustatakse heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös. Klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli. Aktiivse huvi- ja õppekavavälise tegevuse eest, silmapaistva heateo eest.

11.2. Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid: kirjalik tänu või kiitus. Kirjalik kiitus, eKooli, direktori käskkirjaline tunnustus, kooli diplom, tänukiri.

11.3. Kooli tänukiri, kiituskiri antakse väga hea õppeedukuse eest I-VI klassi õpilasele, kellel on kõigis ainetes aastahinne „5”/VT (va. oskusained) kaasa arvatud käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik”. Ainealane kiituskiri antakse eriliste tulemuste eest vastavas aines.

11.4. Mõjutusmeetmete rakendamine toimub Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning koolis kehtestatud korra alusel. Õpilase käitumist arutatakse vajadusel direktori, õppealajuhatajaga, vanema/eestkostjaga, õppenõukogus või hoolekogus. Mõjutusmeetmed on õpilase käitumishinde alandamine, õpilasele tugiisiku määramine, kirjalik noomitus; ajutine keeld osaleda kooli õppekavavälises tegevuses.

11.5. Kool võib õpilaselt võtta hoiule esemed, mille kasutamine ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.

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

12.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise tervise kaitse. Kõigil on õigus end koolis turvaliselt tunda.

12.2. Õpilane, kellest on saanud kiusamise ohver või kes ei tunne end koolis ohutult, teatab sellest täiskasvanule.

12.3. Tulekahju korral tuleb tegutseda vastavalt Kernu Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

12.4. Süü- või väärteo tunnistaja, esitab kirjalikku seletuse.

## **13. Valvekaamera salvestise kasutamine**

13.1. Kooli välisterritooriumi ühte osa katab valvekaamera. Valvekaamera kasutamisest hoiatavad kooli territooriumile sisenejat peamiste juurdepääsuteede juures vastavasisulised hoiatussildid.

13.2. Valvekaamera salvestis läheb Politsei ja Piirivalveametisse, kus seda hoitakse vastavalt Politsei- ja Piirivalveametis kehtestatud korrale.

13.3. Ohu väljaselgitamiseks ja ennetamiseks või kui kooli välisterritooriumil on toimunud ohtlik või seadusevastane intsident, võib kool kooskõlas Eesti Vabariigi seadustega kasutada vastavate asjaolude väljaselgitamiseks kooli vastavat välisterritooriumi osa katva valvekaamera salvestist.

13.4. Valvekaamera salvestise igakordsel kasutamisel, tehakse koolis sellekohane akt, kuhu kantakse salvestise Politsei ja Piirivalveametist väljanõudmise ja salvestise kasutamise asjaolud ja selle akti allkirjastab lisaks direktorile vähemalt veel üks koolitöötaja

#### **14. Filmimine ja pildistamine avalikel üritustel**

14.1. Kernu Põhikoolis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii lastel, täiskasvanutel kui ka füüsilistel ja juriidilistel isikutel. Avalikel üritustel (nt. spordivõistlused, konkursid, etendused jms), mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt. saal, söökla, staadion jms), on lubatud filmimine ja pildistamine. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.

14.2. Kernu Põhikooli territooriumil tuleb lähtuda Andmekaitse Inspektsiooni soovituslikest juhistest.

14.3. Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli fotodele, tuleb sellest kirjalikult teavitada kooli üldmailile. Samuti peab lapsevanem teavitama ka last, et ta teadlikult ei jääks kaamera vaatevälja.

14.4. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.

Ilma loata ei tohi salvestisi jagada suhtluskeskkondadesse (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).

#### **15. Lõppsätted**

- Muudatused kodukorras tehakse vajadusel.
- Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel.
- Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- Ootamatute ja eriolukordadega seotud käitumisjuhised arutatakse osapooltega läbi ning avaldatakse kooli kodulehel. (covid-19 lisa nr.1) (distantõppe korraldamine lisa nr.2)
- Kodukord on läbi arutatud ja arvamus antud.

Õppenõukogu koosolekul 18.01.2020 protokoll nr. 1

Hoolekogu koosoleku 16.02.2021 protokoll nr. 1

Õpilasesinduse koosoleku 02.02.2021 protokoll nr. 1

## **Kernu Põhikooli kodukorra lisa nr. 1**

### **COVID-19 leviku tõkestamise korraldamine**

Juhised COVID-19 leviku tõkestamiseks

1. Kool juhindub oma tegevuses nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhiseist COVID-19 kohta, mis on kehtestatud 31.oktoobril 2003.a sotsiaalministri määruses nr. 123 „Nakkushaiguste tõrje nõuded“.
2. COVID-19 kahtlusega isik (esinevad sümptomid nagu näiteks kurguvalu, kuiv köha, palavik) peab jääma koju. Kui isikul avalduvad COVID-19 nakkusele iseloomulikud haigussümptomid koolis, eraldatakse haigestunu kohe teistest.
3. COVID-19 kahtlusega õpilase puhul võetakse ühendust vanema/eestkostjaga õpilase koju viimiseks või raskemal juhul kutsutakse kiirabi.
4. COVID-19 nakkusesse haigestunu tuvastamise korral peavad kõik haigestunuga lähikontaktis olnud isikud jääma koju eneseisolatsiooni vastavalt arsti otsusele ning lähtudes Terviseameti juhistest. Kõik haigestunuga kokkupuutunud ruumid, pinnad puhastatakse ja desinfitseeritakse.
5. COVID-19 puhangu ja epideemilise leviku korral rakendatakse meetmeid vastavalt Terviseameti juhistele.

## **Kernu Põhikooli kodukorra lisa nr. 2**

### **Distantsõppe korraldamine**

1. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantsõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Enne käskkirja andmist tuleb distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga.
2. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga.
3. Distantsõpet nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.
4. Distantsõppe rakendamisel nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et kõigile osapooltele (töötajad, õpilased, vanemad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks.

### **Distantsõppe korraldamise põhimõtted.**

1. Distantsõppel õppetöö jätkub. Koolitööd ja koolielu puudutav suhtlus toimub distantsõppe ajal läbi eKooli. Distantsõpe võib toimuda nii tunniplaanis kui ka päeva- ja nädalakava alusel. Samuti toimuvad lõimingu- ja projektipäevad. Õppekorraldusest teavitab õpetaja õpilasi selgesõnaliselt eKooli vahendusel.
2. Distantsõpe on juhendatud õpe. Õpetaja on õpilastele tunni ajal kättesaadav. Distantsõppe täisnädala korral toimub igas aines veebitund (Teams`i keskkonnas) vähemalt korra nädalas (va. väikeklassid ja õpiabi). Kord nädalas toimivas aines toimub veebitund vähemalt üle nädala. Veebitund võib olla lühem kui tunniplaanis ettenähtud õppetund. Päeva kaupa antavad ülesanded on eKooli kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8.30. Veebitunnid toimuvad tunniplaanis järgselt. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet ja teistes õppeainetes antud õppimist. Õpetaja on distantsõppe päeval kättesaadav läbi eKooli, kooli e-posti ning telefoni kaudu.
3. Distantsõppe tundides on osalemine õpilasele kohustuslik. Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teha märge eKooli sama päeva hommikul kella 8.30-ks.
4. Hindamine on motiveeriv ja tagasiside õigeaegne. Ülesanded on märgitud eKooli, mille järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi arvestamiseks või hindamiseks. Õpetaja kannab eKooli vajadusel töö esitamise tähtaja (kuupäeva). Töid esitatakse distantsõppe ajal läbi eKooli või õpilase kooli e-posti kaudu. Töötajad ja õpilased kasutavad õppetöös MS Office 365

teenustele ligipääsemiseks nimelisi koolidomeeniga meiliaadresse. Trimestri lõpus pannakse välja kokkuvõtvad hinded ja/või sõnalised hinnangud.

5. Ainult nutitefonist distantsõppe ajal õppetöös osalemiseks ei piisa. Kui õpilane vajab distantsõppeks kooli tehnilist tuge, saab lapsevanem/eestkostja laenutada arvutid ja muid vajaminevaid digitehnoloogilisi vahendeid koolist, pöördudes õppealajuhataja poole. Seadmeid laenutatakse koolist lapsevanema allkirja vastu. Need tuleb distantsõppe lõppemisel kooli tagastada.

6. Filmine distantsõppetundides. Otseülekande linki jagatakse vaid tunniplaani järgselt tunnis osalevatele õpilastele. Õpetajal on õigus veenduda, et ülekannet jälgib õpilane, kellega on selles eelnevalt kokku lepitud, selleks lülitab õpilane sisse kaamera ja mikrofoni. Veebitunde ei salvestata ega säilitata.

7. Kool ja kodu teevad koostööd õpilase päevakava korraldamisel ja motivatsiooni hoidmisel. Lapsevanem tagab õppimiseks sobivad tingimused.