Kooskõlastatud hoolekogu koosolekul 17.november 2020 nr 1-5/3
Arvamuse andmine õppenõukogus 24.11.2021 nr
Kehtestatud direkt. kk. 24. november 2021 nr 1-2/10

Õru Lasteaed-Algkooli
KOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

1.1 Õru Lasteaed-Algkooli (edaspidi kool) kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2 Kodukord koosneb kahest eraldiseisvast korrast lasteaiale ja koolile.

1.3 Õru kooli kodukord sisaldab õpilaste, lastevanemate ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised punktid:

- Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, nendest teavitamise ning aset leidnud juhtumite lahendamise kord (PGS §44 lg 2, §91 lg 4);
- Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilase hinnetest ja talle antud hinnangutest (PGS §89 lg 8);
- Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS §20 lg 2);
- Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele (sotsiaalministri määrus nr 94 11.12.2009 „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §9);
- Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS §35 lg 3, §36);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS §58 lg 9);
- Õpilase õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid (PGS §40 lg 2);
- Õpilase ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanema teavitamine õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas (PGS §55 lg 4);
- Kooli hoiule antud esemete hoidmise ja nende tagastamise kord (PGS §58 lg 5).

1.4 Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida, õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi ja koolitöötajate õigust ja kohustust tagada koolis häireteta töö.

1.5 Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja kooli üldtööplaanile.

1.6 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel orukool.weebly.com ja koolis õpetajate toas.

2. Õppevahendite kasutamise ja tagastamise tingimused ja kord

2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut.

2.2. Õpilane koos lapsevanemaga ja koolitöötaja peab tagama tasuta kasutamiseks antud õppevahendite säilimise ja korrashoiu ning tegema selleks vastavaid kulutusi (ümbrised).

2.3. Õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest kannab hoolt ja teeb selleks vastavaid kulutusi kool.

2.4. Õpilane peab tema kasutusse antud õpikud tagastama õppeaasta lõpus vastavalt kokkuleppele. Tagastamata (kaotatud), rikutud õpikud või õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab lapsevanem või tema hooldaja, asendades need samade või kooli poolt võrdväärseks tunnistatud õpikutega või tasuma nende turuväärtuse.

2.5. Õpilase üleminekul teise kooli enne õppeaasta lõppu tagastab õpilane õpikud, kasutamata tööraamatud ja töövihikud ning talle usaldatud õppeks vajalikud tarbed koolile.

3. Hindamise tingimused ja kord

3.1. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassi- ja aineõpetajad õppeperioodi algul.

3.2. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada täiendavat teavet oma lapse hinnete kohta aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

3.3. Hinnetest teavitatakse õpilaste kodusid õpilaspäeviku, e-kooli, hinnetelehe ja klassitunnistuse kaudu.

3.4. Tunnistus sõnalise hinnangu või/ja numbriliste hinnetega antakse välja iga trimestri lõpul. Tunnistuse tagastab õpilane klassijuhatajale vanema allkirjaga järgmise õppeperioodi algul.

3.5. Täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas.

3.6. Õpetaja vastutab hindamise objektiivsuse eest. Hindamine kajastab õpilase teadmisi, oskusi, püüdlikkust ja analüüsivõimet mitte käitumist ja suhteid.

3.7. Käitumise ja hoolsuse hindamisel lähtutakse kooli kodukorra nõuetest.

3.8. Õpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse ühe kokkuvõtva hinnanguna. Käitumis- ja hoolsushinnangu panekul arvestab klassijuhataja kõigi kooli töötajate poolt antud tagasisidet õpilase kohta.

4. Õppetööst puudumise kord.

4.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

4.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

4.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu loodusjõud, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastiku tingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;

4.1.3. olulised perekondlikud põhjused;

4.1.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (osalemine olümpiaadidel, võistlustel jms.)

4.2. Õpilase vanem või eestkostja teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest e-kirja saatmise või e-Kooli kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil.

4.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

4.4. Õpilase haigestumisel nakkushaigusesse tuleb sellest koheselt informeerida kooli. Vanem esitab kooli tulles arstitõendi, et õpilane on lubatud peale nakkushaiguse põdemist õpilaskollektiivi.

4.5. Kui õpilasel on vaja mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda enne tundide lõppu, siis lepib lapsevanem eelnevalt klassijuhatajaga üksikasjades kokku kirjaliku teate või isikliku vestluse teel.

4.6. Mõjuva põhjusega (nt perereis) õppest puudumiseks kaheks ja enamaks päevaks annab loa kooli direktor lapsevanema kirjaliku taotluse alusel. Taotlusele märgitakse puudumise oletatav kestvus ja kuidas toimub õpilase nende õppeülesannete täitmine, mis anti õpilase äraoleku ajal.

4.7. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise või kehalise kasvatuse tundidest vabastamise tõendil on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse sotsiaalosakonna poole.

5. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord

5.1. Kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid antakse tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt leppes osalevate poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

5.2. Kõiki kasutusel olevaid ruume koristatakse niiskelt kooli koristaja poolt 2 korda päevas ja vastavalt vajadusele.

5.3. Saalis, klassides ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid/ohutusnõudeid, mis on õpilaste ja klassijuhataja poolt kokku lepitud õppeaasta algul.

6. Kooli päevakava

6.1.Õppetöö

6.1.1 Õppetöö toimub koolis direktori poolt kinnitatud päeva- ja tunniplaani alusel, väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.

6.1.2. Õpilasi võtab vastu kooli töötaja, kes avab koolimaja uksed kell 07:30

6.1.3. Õpilane tuleb kooli hiljemalt viis minutit enne õppetöö algust. Hommikut alustatakse hommikuringiga kell 08:15. Õppetegevus algab 08.30. Õppetöö toimub vastava klassi tunniplaani alusel.

6.1.4. 13.30 – 15.00 toimub huvitegevus vastavalt plaanile. Sellel ajal saavad õpilased tegeleda koduste tööde tegemisega ning toimub ka õppetöös järele aitamistega seotud tegevused.

6.1.5. Info muudatustest õppepäeva osas ja muud koolikorralduslikud teated edastatakse õpilastele ja vanematele kõige operatiivsemal viisil.

6.2. Õppetund

6.2.1.Õppetundi korraldab klassiõpetaja või aineõpetaja. Õppetunni pikkus on 45 minutit.

6.2.2 Õpilane tuleb tundi õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas vajalikud õppevahendid. Õpilaspäevik on kohustuslik.

6.2.3. Tunnis töötab õpilane aktiivselt kaasa, täidab õpetaja korraldusi ning ei häiri kaasõpilasi.

6.2.4. Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja teatab hilinemise põhjuse.

6.2.5. Õpilane on oma töösse suhtumises aus.

6.2.6. Kui õpilane teeb oma käitumisega tunni jätkamise võimatuks, on õpetajal õigus õpilane suunata iseseisvale tööle väljaspool klassiruumi tunnist vaba õpetaja või direktori juurde.

6.2.7. Kaasõpilasi häirivad või ohustavad esemed võtab õpetaja hoiule. Kooli hoiule võetud asjad tagastatakse:

6.2.7.1. päeva lõpus õpilasele

6.2.7.2. korduvate juhtumite ja ohtlike vahendite korral lapsevanemale.

6.2.8. Tunni lõpetab õpetaja.

6.2.9. Arvutiklassis/vabaajaklassis võivad õpilased viibida õpetaja loal vajadusel ka üksinda.

6.2.10. Õpilane vastutab ise kooli kaasa võetud asjade eest.

6.3. Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele

6.3.1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19º C ja spordisaalis, kui õhutemperatuur on vähem kui 18º C.

6.3.2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri, mida hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel www.ilmateenistus.ee avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspektsiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

6.3.3. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on miinus 20º C ja madalam.

6.3.4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

6.3.5. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10ºC ja mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

6.4. Vahetund ja söömine

6.4.1. **Vahetund -** Vahetund on vajalik nii õpilasele kui ka õpetajale.

6.4.1.1.Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit.

6.4.1.2. Vahetunni ajal viibib õpilane koridoris. Ilusa ja kuiva ilma korral võib õues viibida, milleks annab loa õpetaja.

6.4.1.3. Õpilane võib vahetunnis klassis viibida vaid õpetaja loal. Kõiki klassiruume tuulutatakse vahetunnis.

6.4.1.4. Jooksmine, tõuklemine, karjumine ja teiste häirimine koolimajas on keelatud.

6.4.2. **Söömine -** Iga inimene vajab energiat, mida saame söömisel.

6.4.2.1. Õpilased lähevad sööklasse rahulikult koos õpetajaga.

6.4.2.2. Enne sööklasse sisenemist peseb õpilane käed.

6.4.2.3. Sööklas istub õpilane talle määratud kohale.

6.4.2.4. Õpilane austab söömiskultuuri. Sööklast väljudes ei võta õpilane toitu kaasa.

7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.

Vastavalt iga klassi kooli õppekavas ettenähtud õppetundide ajal on õpilasel lubatud kooli hoonest või selle territooriumilt lahkuda ainult õpetaja loal või tema vanema kirjalikul loal.

8. Õpilaspileti kasutamise kord

8.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist ja kooli esindamist tõendav dokument.

8.2. Õpilaspilet antakse õpilastele tasuta pärast õpilase arvamist kooli nimekirja. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud tagastama õpilaspileti pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

8.3. Õpilasel või õpilase vanemal on õigus esitada põhjendatud kirjalik taotlus õpilaspiletiduplikaadi saamiseks

8.4. Õpilaspileti numbri registreerib igale õpilasele nimeliselt direktor, kes peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle, vormistab õpilaspileti duplikaadi, hävitab tagastatud õpilaspileti.

8.5. Õpilaspileti kehtivust pikendab klassijuhataja õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal.

8.6. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma oma õpilaspiletit.

9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

9.1. Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilastele nende silmapaistvate tulemuste eest õppetöös, klassi ja koolivälises tegevuses ja eeskujuliku käitumise eest.

9.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

• õpetajate ja teiste koolitöötajate suuline kiitus

• õpetaja kirjalik kiitus õpilaspäevikusse

• direktori käskkirjaline tunnustus

• õppenõukogu kiitus

• kooli tänukiri

• kiituskiri

10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.

10.1. Õpilane on ise vastutav kõikide oma riietusesemete ja asjade eest, mida ta kooli kaasa võtab.

10.2. Kooli töötajal on õigus ese hoiule võtta, kui seda võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua teise isiku vigastamise või võõra asja kahjustamise.

10.3. Kooli töötajal on õigus ese hoiule võtta, mille tõttu või millega segatakse õppetööd.

10.4. Esemeid hoitakse direktori kabinetis.

10.5. Õpetajate ja kooli töötajate poolt hoiule võetud õpilaste esemed tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus.

10.6. Korduvalt keelust üleastumiste korral tagastatakse ese lapsevanemale.

11. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kord

11.1. Probleemide esmane lahendaja koolis on klassijuhataja või aineõpetaja.

11.2. Probleemide, kooli kodukorra ja ühiselu normide vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis tugi- ja mõjutusmeetmeid.

11.2.1 Tugimeetmed:

- tugispetsialisti (sotsiaalpedagoog) teenuse osutamine;
- arenguvestluse läbiviimine (õpetaja, klassijuhataja, lapsevanem, juhtkonna esindaja);
- ainealased konsultatsioonid;
- kodutööde tegemine tunniväliselt;
- käitumise tugikava;
- õpiabirühmad;
- õpiplaanid;
- individuaalne õppekava.

11.2.2. Mõjutusmeetmed:

- individuaalne suuline vestlus;
- kirjalik märkus päevikus/õppeinfosüsteemis;
- klassijuhataja ja lapsevanema kohtumine ja õpilase käitumise arutamine;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- õpilase puudumistest teatamine valla lastekaitsetöötajale, kes kutsub vanema ja õpilase vestlusele, külastab kodu vms;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kool tagab järelevalve õpilase üle;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud jm);
- ajutine õppes osalemise keeld 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul (vastavalt õppenõukogu otsusele) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- ümarlauavestlus - konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (vastavalt olukorrale kaasab sotsiaalpedagoog klassijuhataja, aineõpetajad, kooli juhtkonna, lapsevanemad).

11.3. Mõjutusvahendi valikul tuleb arvestada rikkumise asjaoludega, õpilase hinnanguga oma teole, õpilase varasema käitumisega ja muude oluliste asjaoludega, mis võisid mõjutada õpilase käitumist.

11.4. Korduva kooli kodukorra rikkumise, samuti õiguskorra rikkumiste ja kuritegude toimepanekute korral hinnatakse õpilase käitumine mitterahuldavaks.
11.5. Mõjutusvahendi kohaldamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja õpilast suuliselt.
11.6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses §25-32 sätestatust, arvestades põhikooli-ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

12. Nõuded õpilase käitumisele ja välimusele

12.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning peab kinni iga õppeaasta alguses õpetaja ja õpilase vahel kokku lepitud meie kooli reeglitest.
12.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, väärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu). Õpilane ei kasuta mitte kellegi kallal füüsilist ega vaimset vägivalda.
12.3. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalses õppekavas ettenähtud õppele.
12.4. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise analüüsiga klassijuhataja poolt.
12.4. Õpilane täidab õpetajate ja koolitöötajate korraldusi.
12.5. Õpilane võtab kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid.
12.6. Kui õpilasel on kodused ülesanded jäänud tegemata, teavitab ta sellest õpetajat koheselt enne tunni algust.
12.7. Õpilase riietus on korrektne ja riietel ei ole sobimatut sümboolikat. Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust. Spordiriided ei kuulu piduliku riietuse hulka!
12.8. Õpilane kannab kehalise kasvatuse tundides spordiriideid ja – jalatseid. Kehalise kasvatuse tunni riietega ei käida teistes õppetundides.
12.9. Õpilane kannab kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi jalanõud, mis määrivad põrandat. Suviseks koolivaheajaks viib õpilane vahetusjalanõud koju.

13. Huvitööst ja õpilasüritustest osavõtu tingimused ja kord

13.1. Huvitegevus on õpilast arendav ja õppekava toetav tegevus
13.1.1. Õpilasel on võimalus osaleda koolis töötavates huviringides.
13.1.2. Huviringide töö toimub vastavalt tunniplaanile ja osalemise korrale.
13.1.3. Õpilane täidab huvitöö ajal juhendaja korraldusi ja vastutab tema käsutusse antud kooli vara säilimise eest.
13.1.4. Ringijuht vastutab õpilase turvalisuse eest ringitöö ajal.

13.2. Kõik Õru Algkooli õpilased ja õpetajad osalevad kooli korraldatud üritustel.
13.2.1. Kooli õpilasüritused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile. Korra eest üritustel vastutavad korraldajad, osalevad õpetajad ja lapsevanemad.

14. Väljaspool kooli korraldatava õppe kord

14.1. Väljaspool kooli ruume toimuvat õppetööd (muuseumides, arhiivides, ettevõtetes ja asutustes, looduses, õppekeskustes jm) organiseeriv õpetaja esitab direktorile avalduse (vt Lisa 3), milles esitab õppetöö sisu, väljasõidu alguse ja lõpu, marsruudi ja õpilaste nimekirja.
14.2. Direktor kinnitab taotluses õppe eest vastutava õpetaja.
14.3. Õppega seotud kokkulepped (läbirääkimised muuseumidega, õppekeskustega jm) sõlmib vastutav õpetaja.
14.4. Väljaspool kooli ruume toimuva õppetöö ajal esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate ning teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt.
14.5. Väljasõitudel järgib õpilane kõiki ohutusreegleid.

15. Nuti- ja sidevahendite (edaspidi seadmed) kasutamise kord

15.1. Koolipäeva alguses panevad kõik õpilased oma seadmed koolikotti.
15.2. Erandjuhtudel palub õpilane oma seadme kasutamiseks või erakorralise kõne tegemiseks õpetajalt luba.
15.3. Lapsevanem helistab vajadusel klassijuhatajale või õpetajate tuppa.

16. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ja ohutuse tagamise kord

16.1. Kooli personal seisab hea õpilase koolis viibimise ajal tema ohutuse ning tervise eest.
16.2. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.
16.2.1. Vahetundides jälgivad klassiõpetajad ja teised asutuse töötajad õpilaste ohutust.
16.2.2. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada ohtu ja tagaks vaimse ja füüsilise turvalisuse õpilastele ja koolitöötajatele.
16.3. Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest tuleb koheselt teavitada direktorit.
16.4. Filmimine, pildistamine ja intervjueerimine tuleb eelnevalt kooskõlastada ja on lubatud üksnes õpetaja, direktori või vanema nõusolekul.
16.5. Õpilaste turvalisuse üle järelevalve tagamiseks on piiratud õpilase õppehoonest ja kooli territooriumilt väljaliikumist kodukorra punktis 7.
16.6. Õnnetusjuhtumist peab teatama kõige lähemal asuvale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi.

16.7. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teavitab õpetaja kohe kooli direktorit ja lapsevanemat.

16.8 Distantsõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut

16.8.1. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantsõppele üleminekuotsuse käskkirjaga. Eelnevalt kooskõlastab otsuse Terviseametiga.

16.8.2. Ennetavatest meetmetest tuleneva vajaduse korral (hajutamine) kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga, kellel on seadustest tulenevalt kohustus tagada igakülgne tugi.

16.8.3. Nakkushaiguse leviku ennetamiseks või tõkestamiseks korraldatakse distantsõpe kooli juhtkonna otsusel kooskõlastades eelnevalt terviseameti ja KOV-iga kuni 10 kalendripäeva. Selle järgselt hinnatakse olukorda ning otsustatakse sammud edaspidiseks distants- või tavaõppeks.

16.9. Juhised COVID-19 leviku tõkestamiseks

16.9.1. Kool juhindub oma tegevuses nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhisest Covid -19 kohta, mis on kehtestatud 31.oktoober 2003. a. sotsiaalministri määruses nr 123 „Nakkushaiguste tõrje nõuded“.

16.9.2. Haigukahtlustega isik peab jääma koju. Haigussümptomite ilmnemisel õppeasutuses isoleeritakse isik teistest ja saadetakse esimesel võimalusel koju. Raskemate haigusnähtude puhul kutsutakse kiirabi.

16.9.3. Kool korraldab õpilaste tervise igapäevase jälgimise ning haigustunnustega õpilase vanematega võetakse ühendus ja saadetakse õpilane koju. COVID-19 nakkusega õpilane võib kooli naasta vaid arsti otsusel.

16.9.4. COVID-19 puhangu korral rakendatakse nakkustõrje meetmeid vastavalt Terviseameti juhistele.

16.9.4. COVID-19 nakkusesse haigestunu korral informeeritakse Terviseametit, jäetakse kõik temaga kokku puutunud lähikontaktis olnud isikud eneseisolatsiooni. Täidetakse HTM-i ja Terviseameti poolt seatud juhiseid. Ruumid desinfitseeritakse ja puhastatakse.

17. Koolitervishoiuteenuse osutamise kord

17.1. Tervishoiuteenust osutab koolile Tõrva Tervisekeskus OÜ.

17.2. Koolitervishoiuteenust osutatakse lapsevanema nõusolekul

17.3. Tervishoiutöötaja:

17.3.1. korraldab õpilastele ennetavat tervisekontrolli, mis hõlmab pikkuse ja kaalu mõõtmist, kehamassiindeksi määramist, nägemisteravuse kontrolli, vererõhu mõõtmist, rühi kontrolli, naha ja limaskestade seisundi hindamist, luu ja lihaskonna seisundi hindamist ja nõustab õpilast tervisekäitumise küsimustes;

17.3.2. teavitab õpilase immuniseerimisest lapsevanemat kirjalikult vähemalt üks nädal ette. Immuniseerimine on lubatud lapsevanema kirjalikul nõusolekul ning sellest keeldumine vormistatakse kirjalikult.

17.3.3. rakendab nakkuskahtluse korral nakkushaiguste leviku tõkestamise meetmed;

17.3.4. informeerib eeltoodust õpilase vanemat ning kooli direktorit;

17.3.5. teeb koostööd õpilase, lapsevanema ja kooli personaliga õpilaste tervisehäirete ennetamiseks ja vähendamiseks;

17.3.6. levitab tervisealast teabematerjali.

18. Lõppsõna

18.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja selle kehtestab direktor.

18.2. Kooli kodukorda tutvustatakse ja arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist ja uue õppeaasta alguses.

18.3. Kodukorra kaudu näeb lapsevanem:

- koolis on tagatud füüsiline ja vaimne turvalisus;
- tema lapsele võimaldatakse edasijõudmine aines ja klassist klassi;
- lapse kooliskäimine ei eelda lapsevanemalt suuri materiaalseid kulutusi

18.4. Kodukorra kaudu näeb õpilane:

- koolist saab eduelamuse ja õpetajad soovivad, et tal läheks hästi
- selles koolis on turvaline õppida
- teda võetakse koolis võrdväärse inimesena, kes areneb ja kujuneb

18.5. Kodukorraga kehtestatakse reeglid, mida saavad täita õpilased, õpetajad, lapsevanemad ja kooli töötajad.

18.6. Õppeasutusel on õigus teha muudatusi kodukorra rakendamisel seoses COVID-19 piirangutest tulenevalt informeerides lapsevanemaid ning võttes nendelt vajadusel kirjaliku nõusoleku.