

# Haapsalu Põhikooli kodukord

Haapsalu Põhikooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Haapsalu Põhikooli kodukord on kehtiv alates 01.09.2014.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 01.09.2018 käskkirjaga nr 1 ja jõustub 01.09.2018. a.

## 1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
- Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.
- Õppes puudumisest teavitamise kord.
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
- Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.
- Õpilaspileti ja õpilaspäeviku kasutamise kord koolis.
- Nõuded õpilase käitumisele.
- Õppekursioonidele, õppekäikudele ja teistele õpilasüritustele koolis ja väljaspool kooli kehtivad nõuded
- Hindamise kord.

## 2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruses nr 7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatut.

- 2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 2.10. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.
- 2.11. Õppe- ja kasvatustegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse kasutada vastavasse õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava õppe- või ainekabineti juhataja.

### **3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

- 3.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.
- 3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.
- 3.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse õpilase kätte. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

### **4. Õppest puudumisest teavitamise kord**

- 4.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 35 ja 36 sätestatuga.
- 4.2. Üks kord õppeveerandi jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli)

vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

4.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. 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 elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli ekirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

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

5.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389 - § 395 sätestatust.

5.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

5.3. Õpilasel on kohustus hoida kooli vara ja pidada kinni kokkulepetest kooli ruumide ja vahendite kasutamisel.

5.4. 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.

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

6.1. Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava.

6.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult koolitöötajat või direktorit.

6.2. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaaltöötajat või psühholoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse majandusjuhatajat, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.

6.3. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse sotsiaaltöötaja poolt kaasates vajadusel psühholoogi. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse majandusjuhataja poolt.

6.4. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse sotsiaaltöötaja ja majandusjuhataja poolt ning kooskõlastatakse direktoriga.

6.5. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning

piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

6.6. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

6.7. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud või ohtlik aine õpilaselt ära ning direktor rakendab *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

6.8. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse õde või kiirabi.

6.9. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

6.10. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

6.11. Kriisijuhtumi korral käitutakse vastavalt kriisiplaanile.

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

7.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

7.2. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

7.3. Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

7.4. Õpilased viibivad koolipäeva jooksul koolimajas või kooli territooriumil. Kehalise kasvatuses tunnid toimuvad osaliselt spordihooones, staadionil või ujulas.

7.5. Õpetaja, kes peab tundi õues või viibib õpilastega õppekäigul, teavitab sellest õppealajuhatajat. Õppekäigule minnes täidab õpetaja vastava taotluse.

7.6. Õpilased sisenevad üldjuhul kooli peauksest ja liiguvad garderoobi.

7.7. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.

7.8. Kooli ruumides viibimiseks või ruumide kasutamiseks taotleb nimetatud isik eelnevalt direktorilt loa. Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi.

7.9. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

## **8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

8.1 Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

8.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

8.3 Jälgimisseadmestikust kasutamiseks teavitamiseks kasutatakse kooli välisuksele paigutatud teabetahvli, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE”.

8.4 Õpilasi ja vanemaid teavitatakse õpilase kooliastumise dokumentide vormistamisel.

8.5 Juurdepääsuõiguse salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

8.6 Direktor fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva, kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

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

9.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust.

9.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õpilaspäeviku, elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe kaudu.

9.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

9.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga või teade edastatakse õpilaspäeviku kaudu.

9.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt *Haldusmenetluse seadusele* loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

9.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või õpilaspäeviku kaudu.

## **10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) Individuaalne suuline kiitus
- 2) Õpetaja kirjalik tänu või kiitus
- 3) Tänamine kooli kodulehel
- 4) Tänamine ja õnnitlemine infotablool
- 5) Kiitus aktusel
- 6) Kiitus direktori käskkirjaga
- 7) Kooli tänukiri
- 8) Diplom
- 9) Õpilase foto ja nime kandmine autahvlile
- 10) Õpilase nime kandmine tublimate sportlaste edetabelisse ja kooli rekordite stendile
- 11) Õpilaste tunnustamine kooli meene, mälestuseseme või auhinnaraamatuga
- 12) Direktori vastuvõtt õpilastele direktori kehtestatud tingimustel ja korras

## **11. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

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 asja kahjustamise.

11.2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 883 - § 986 sätestatust.

11.3. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

11.4. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

11.5. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

11.6. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

## **12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

12.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25 - § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.

12.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

## **13. Õpilaspileti ja õpilaspäeviku kasutamise kord koolis**

13.1. Õpilase (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanema) taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta õpilaspilet.

13.2. Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks pärast tööpäeva lõppu või puhkepäeval, näidates õpilaspiletit kooli valvetöötajale.

13.3. Õpilaspäevik on kohustuslik ning seda kasutab õpilane koduste ülesannete märkimiseks ning informatsiooni edastamiseks.

## **14. Nõuded õpilase käitumisele**

14.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

14.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

14.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

14.4. Õpilane riietub korrektselt, siseruumides ei kanna üleriideid, peakatteid ja välisjalatseid.

14.5. Õpilane on viisakas, täidab lubadusi, hoiab puhtust ja korda, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane järgib kooli kodukorda ning häid käitumistavasid.

## **15. Õppekursioonidele, õppekäikudele ja teistele õpilasüritustele koolis ja väljaspool kooli kehtivad nõuded**

15.1. Ekskursioonidele, õppekäikudele ka teistele õpilasüritustele minemine kooskõlastatakse õppealajuhatajaga.

15.2. Osalejate nimekirjad kahes eksemplaris peavad olema esitatud sekretärile vähemalt üks päev enne ürituse toimumist.

15.3. 1.- 6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.-9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.

15.4. Ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed.

15.5. Igast õnnetusjuhtumist teatada kohe kooli direktorile või õppealajuhatajale ja lapsevanemale.

## **16. Hindamise korraldus dubleerituna kooli õppekava üldosast**

Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas kooskõlas *Põhikooli riikliku õppekava* § 24 lg 5 p 6 sätestatuga.

### **16.1. Hindamine**

(1) Hindamise eesmärk on:

- 1) toetada õpilase arengut;
- 2) anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;
- 3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- 4) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
- 5) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- 6) anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

(2) Hindamine on süstemaatiline teabe kogumine õpilase arengu kohta, selle teabe analüüsimine ja tagasiside andmine. Hindamine on aluseks õppe edasisele kavandamisele. Hindamisel kasutatakse mitmesuguseid meetodeid, hindamisvahendeid ja -viise. Hindamine on õpetamise ja õppimise lahutamatu osa.

(3) Kool annab õpilasele ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta vähemalt kaks korda õppeaastas.

(4) Õpilasel on õigus saada teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete ja hinnangute kohta. Õpilasel on õigus teada, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule.

## **16.2. Kirjeldavate sõnaliste hinnangute kasutamine põhikooli klassides**

(1) Põhikooli I ja II kooliastmel võib õpilase hindamisel kasutada kirjeldavaid sõnalisi hinnanguid, millel puudub numbriline ekvivalent. Sõnaline hinnang toetub ainekavades iga õpitulemuse kohta koostatud õpitulemuse hindamise kriteeriumitele, mis on väljendatud erinevatel tasanditel.

(2) 1.2-3. klassis kasutatakse sõnalist hindamist ning kokkuvõttev sõnaline hindamine toimub vähemalt kaks korda õppeaastas ning väljendub kirjeldavate sõnaliste kokkuvõtivate hinnangute andmisena, millel ei ole numbrilist ekvivalenti.

(3) Õpilase koolist lahkumisel teisendatakse jooksva õppeaasta sõnalised hinnangud, mis on aluseks õpilase järgmise klassi üleviimisel, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 29 lõikes 2 sätestatud hindedkaalasse.

(4) Sõnalise hindamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekava üldosas.

## **16.3. Kujundav hindamine**

(1) Kujundava hindamisena mõistetakse õppe kestel toimuvat hindamist, mille käigus analüüsitakse õpilase teadmisi, oskusi, hoiakuid, väärtushinnanguid ja käitumist, antakse tagasisidet õpilase seniste tulemuste ning vajakajäämistele kohta, innustatakse ja suunatakse õpilast edasise õppimisele ning kavandatakse edasise õppimise eesmärgid ja teed. Kujundav hindamine keskendub eelkõige õpilase arengu võrdlemisele tema varasemate saavutustega. Tagasiside kirjeldab õigel ajal ja võimalikult täpselt õpilase tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning sisaldab ettepanekuid edaspidisteks tegevusteks, mis toetavad õpilase arengut.

(2) Õppetunni vältel saab õpilane enamasti suulist või kirjalikku sõnalist tagasisidet õppeainet ja ainevaldkonda puudutavate teadmiste ja oskuste (sealhulgas üldpädevuste, kooliastme õppe- ja kasvatusesmärkide ja läbivate teemade) kohta. Kogu õppepäeva vältel annavad pedagoogid

õpilasele tagasisidet, et toetada õpilase käitumise, hoiakute ja väärtushinnangute kujunemist. Kool reageerib juhtumitele, mis on vastuolus üldtunnustatud väärtuste ning heade tavadega.

(3) Õpilane kaasatakse enese ja kaaslaste hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel analüüsida ning tõsta õpimotivatsiooni.

(4) Kujundava hindamise ühe vahendina võib kasutada õpimappi. Õpimapp õppimise päevikuna sisaldab nii õppetöid kui ka tööde analüüsi ja tagasisidet. Õpimappe võib koostada aine- ja valdkonnapõhiselt, läbivate teemade või üldpädevuste kohta.

#### **16.4. Teadmiste ja oskuste hindamine kui kokkuvõtivate hinnete alus**

(1) Õpilase ainealaseid teadmisi ja oskusi võrreldakse õpilase õppe aluseks olevas ainekavas toodud oodatavate õpitulemustega ja tema õppele püstitatud eesmärkidega. Ainealaseid teadmisi ja oskusi võib hinnata nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes.

(2) Hindamisel viie palli süsteemis:

1) hindegaga „5” ehk „väga hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;

2) hindegaga „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;

3) hindegaga „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused võimaldavad õpilasel edasi õppida või kooli lõpetada ilma, et tal tekiks olulisi raskusi hakkamasaamisel edasisel õppimisel või edasises elus;

4) hindegaga „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui õpilase areng nende õpitulemuste osas on toimunud, aga ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus;

5) hindegaga „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas puudub.

(3) Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et hindegaga „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100% maksimaalsest võimalikust punktide arvust, hindegaga „4” 75–89%, hindegaga „3” 50–74%, hindegaga „2” 20–49% ning hindegaga „1” 0–19%.

(4) Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, võib kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegaga „nõrk”.



(5) Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.

### **16.5. Kokkuvõtvad hinded ja järgmise klassi üleviimine**

(1) Põhikooli õpilase õpitulemusi hinnatakse vastavas õppeaines trimestrihindega ning aastahindega. Trimestrihinne pannakse välja vastava perioodi jooksul saadud hinnete alusel. Aastahinne pannakse välja õppeaasta jooksul trimestrihinnete alusel enne õppeperioodi lõppu.

(2) Kokkuvõtva hindamisena mõistetakse ka teadmiste ja oskuste tõendamist juhul, kui tõendatakse õppekava välist õppimist või tegevust koolis õpetatava osana.

(3) Õpilast ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka õpilase vanemat teavitatakse kokkuvõtivatest hinnetest ekooli tunnistuse ja klassitunnistusega.

(4) 1. klassis kasutatakse kokkuvõtva hindamisena kaks korda õppeaastas toimuvat kirjeldavate sõnaliste hinnangute andmist.

(5) 2. klassis kasutatakse kokkuvõtva hindamisena kolm korda õppeaastas toimuvat kirjeldavate sõnaliste hinnangute andmist.

(6) Õpilasele, kellele on välja pandud „puudulik” või „nõrk” trimestrihinne, kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang või on jäetud hinne välja panemata, koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem (nt logopeediline abi, õpiabi jm), et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused.

(7) Kui õppeperioodi keskel on õppeaine trimestrihinne või -hinnang jäänud panemata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, hinnatakse aastahinde või -hinnangu väljapanekul vastaval perioodil omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „nõrk” või antakse tulemustele samaväärne sõnaline hinnang.

(8) Trimestrihinnete või -hinnangute alusel otsustab õppenõukogu, kas viia õpilane järgmise klassi, jätta täiendavale õppetööle või klassikursust kordama. Õpilane, keda ei jäetud täiendavale õppetööle, viiakse järgmise klassi üle enne õppeperioodi lõppu. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmise klassi üle hiljemalt 30. augustiks.

(9) Õpilane jäetakse täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt trimestrihinnetest või -hinnangutest on pandud aastahindeks „puudulik” või „nõrk” või samaväärne sõnaline hinnang. Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid, et omandada õppekavaga nõutavad teadmised ja oskused. Täiendav õppetöö viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu. Aastahinne või -hinnang parandatakse pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi („puudulik” või „nõrk” aastahinne asendatakse hindega).

(10) Õppenõukogu põhjendatud otsusega võib erandjuhul jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamis õppeaines aastahinne „puudulik” või „nõrk” või samaväärne sõnaline hinnang, täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku

esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses peavad olema esile toodud kaalutlused, mille põhjal peetakse otstarbekaks jätta õpilane klassikursust kordama.

(11) Õppenõukogu põhjendatud otsusega võib jätta klassikursust kordama õpilase, kellel on põhjendamata puudumiste tõttu kolmes või enamas õppeaines aastahinne „puudulik” või „nõrk” või samaväärne sõnaline hinnang. Õppenõukogu kaasab otsust tehes õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse.

(12) 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite toimumist.

(13) Lõikes 8 sätestatud tähtaegu ei kohaldata õpilase suhtes, kellele on koostatud individuaalne õppekava, kus on ette nähtud erisused järgmisse klassi üleviimise ajaks.

# **Distantsõppe korraldamine**

## **Kodukorra lisa nr 1**

*Kinnitatud Haapsalu Põhikooli direktori 10.03.2021 käskkirjaga nr 8*

Distantsõppe (sh osaline distantsõppe) on juhendatud õppetöö vorm, mille korraldamise (e-õpe, õpe väljaspool koolimaja või virtuaalses keskkonnas jm) viiside üle otsustab kool.

### **TUNNIPLAAN**

1. Distantsõppe ajal on õppetöö aluseks tunniplaani.
2. Distantsõppe ajal saavad õpilased õpetajate poolt juhendatud õpet. Õpetajad selgitavad tööülesandeid, annavad soovitusi õppimiseks ning tehtule tagasisidet. Õpetaja tagab juhendatud õppe tunniplaani järgse õppetunni ajal, kui ei ole kokkulepitud teisiti. Küsimuste korral saab õpilane või vanem pöörduda õpetaja poole abi saamiseks eKooli, meili või muu kokkulepitud suhtluskanali kaudu. Osalisel distantsõppel olles saab õpilane eelneva kokkuleppe alusel aineõpetajaga tulla kooli konsultatsiooni või järele vastamisele.
3. Õpetaja on eKoolis kättesaadav tunniplaani järgse tunni ajal ning koolipäeva jooksul kuni 15.30.
4. Õpetaja märgib kõikide tundide teemad ja õppeülesanded eKooli. EKooli kantakse ülesanded hiljemalt sama koolipäeva hommikuks kella 8.00 eesmärgiga, et õpilasel oleks võimalik oma päeva planeerida.
5. Õpetaja sisestab kõik distantsõppe jooksul tehtavad õppetegevused eKooli päeviku lahtritesse "Tunnikirjeldus" ja "Kodune ülesanne". Õpetaja arvestab ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.
6. Õpilane leiab distantsõppe ajal tehtavad õppeülesanded eKoolist lahtrist "Kodune ülesanne" ja täidab kõik sinna õpetajate poolt antud ülesanded tähtjaks.
7. Õpetaja kasutab videotundide läbiviimiseks Zoomi keskkonda või õpilastega varem kokkulepitud keskkonda. Videotunni aeg lepitakse kokku hiljemalt eelmisel koolipäeval. Õpetaja sisestab vastava info või lingi eKooli „Koduse ülesande“ alla.
8. Kõigis õppeainetes, välja arvatud oskusained (kunst, kehaline kasvatus, tööõpetus) ja valikained, toimub vähemalt üks kord nädalas tund videotunnina. Kui õppeaine toimub üks või kaks kord nädalas, siis viib õpetaja videotunni läbi vastavalt vajadusele, kuid vähemalt üks kord kuus.

### **ÕPPETÖÖS OSALEMINE**

1. Distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
2. Tulenevalt kehtivatest piirangutest kannab õpilane alates 12. eluaastast koolis olles maski, v.a juhul, kui see on meditsiiniliselt vastunäidustatud.

3. Kui õpilane on haigestunud, teeb tema vanem eKooli etteteatamise, mille saab kinnitada klassijuhataja. Sel juhul õpilane ei osale distantsõppes oma haiguse jooksul või osaleb võimaluste piires.

4. Õpilane vastab paranedes õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele.

5. Õpetaja monitoorib tööde esitamist ja videotundides osalemist. Probleemide esinemisel võtab aineõpetaja ühendust klassijuhatajaga. Klassijuhataja suhtleb õpilase ja/või vanemaga ning vajadusel kooli juhtkonnaga.

## **HINDAMINE JA TAGASISIDE**

1. Tagasiside andmine õpilasele toimub eKoolis või õpilasega eelnevalt kokkulepitud keskkonnas.

2. Iga eKooli märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi esitamiseks. Tehtava tööülesande juures on kirjas õpetajale töö esitamise tähtaeg.

3. Õpetaja annab õppimise kohta regulaarset tagasisidet: mis õnnestus hästi, millised olid vead ja millest need võivad olla tingitud ja mida teha selleks, et tehtud vigu parandada ja õpitavast paremini aru saada.

4. Distantsõppe ajal toimub hindamine kooli hindamiskorra alusel. Õpetaja annab õpilaste töödele tagasisidet suuliselt või kirjalikult. Ekoolis kasutatakse tööde tagasisidestamiseks numbrilist hinnet või sõnalist hinnangut. Esitamata töö tähis on "X".

## **TEHNOLOOGIA JA KASUTATAVAD KESKKONNAD**

1. HPK-s on süle- või tahvelarvutite laenutamise võimalus. Seadmed laenutatakse välja vanemaga sõlmitud lepingu alusel ja need tuleb distantsõppe lõppemisel kooli tagastada.

2. Kui esineb mingeid muid põhjusi, mis takistavad õpilasel õppetöös osalemast (näiteks interneti ühenduse puudumine vms), siis tuleb sellest teada anda klassijuhatajale. Koostöös kohaliku omavalitsusega üritab kool leida õpilasele sobiva lahenduse.

3. HPK-s kasutatakse kõikides klassides õppetöö korraldamiseks eKooli ja distantsõppe läbiviimiseks peamiselt neid õpikeskkondi ja õppevahendeid, mille kasutamiseks õpetaja õpilased kontaktõppe jooksul on ette valmistanud (N: Zoom, Opiq, Google Drive, Google Classroom jt).

## **KONTAKTID JA SUHTLUS**

1. Vanemal ja õpilasel on probleemide korral võimalus pöörduda aineõpetaja, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole.

2. Kui tuleb ette ülesandeid, mida õpilane ei oska või ei saa distantsõppe olukorras teha, siis tuleb sellest õpetajat informeerida ja abi paluda.

3. Tugispetsialistid (sotsiaalpedagoog, eripedagoog, psühholoog, logopeed, õpiabi õpetaja) nõustavad õpilasi, vanemaid ja õpetajaid e-kirja või eelnevalt kokkuleppel Zoomi vahendusel.

4. Kooli juhtkonna ja tugispetsialistide kontaktid on leitavad kooli kodulehelt.

## **VIDEOTUNNIS OSALEMISE KORD**

1. Videotund on õppetund, mis viiakse läbi reaalajas videosilla kaudu ja kus kehtivad HPK õpilasele samasugused reeglid ja viisakusnormid mis klassiruumis.
2. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik, kui õpetaja pole määranud teisiti.
3. Enne videotundi kontrollivad õpetaja ja õpilased üle, et osalemiseks vajalikud tehnilised vahendid oleksid töökorras (internetiühendus, kaamera, mikrofoni ja võimalusel kõrvaklapid).
4. Videotunnis osaleb õpilane sisselülitatud kaameraga (juhul, kui ei ole kokku lepitud teisiti) ja kasutab soovitatavalt kõrvaklappe tagamaks, et tunnis osalevad ainult ettenähtud isikud.
5. Videotundi siseneb õpilane enda nimega. Õpilase, kes ei osale tunnis oma nimega, võib eemaldada tunnist.
6. Videotunnis osalemiseks valitakse võimalusel vaikne ruum.
7. Videotunnis kannab õpilane viisakat ja korrektset riietust.
8. Videotundi alustatakse kokkulepitud ajal.
9. Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on tema poole pöördunud.
10. Kui õpilane soovib esitada küsimust, annab ta sellest märku eelnevalt kokkulepitud korras.
11. Videotunni vestlusalas (chat'is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
12. Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).
13. Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.
14. Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja lõpetab tunni.
15. Videotunni salvestamine on keelatud.

## **COVID-19 leviku tõkestamise meetmed KOOLITÖÖTAJALE**

Kinnitatud Haapsalu Põhikooli direktori 9.11.2020 käskkirjaga nr 4

1. Haigustunnustega (halb enesetunne, palavik, köha, kurguvalu, nohu) koolitöötaja kooli ei tule.  
Koolis haigestunud koolitöötaja peab kohe koju minema. Haigestumisest tuleb koheselt teavitada koolijuhti või õppealajuhatajat.
2. Külalised (sh lapsevanemad) koolimajja sisse ei tule, v.a juhul, kui on kokku lepitud kas klassijuhataja, õpetaja või juhtkonna liikmega. Külalised kannavad maski.
3. Koolitöötajad kannavad ühiskasutatavate ruumides maski või visiiri ning hoiavad võimalusel distantsti.
4. Koolitöötajad tuletavad õpilastele igapäevaselt meelde käte pesemise ja distantsti hoidmise vajadust.
5. Koolitöötaja tagab klassiruumide, ühiskasutatavate ruumide (aula, võimla vm) ja koridoride õhutamise.
6. Koolitöötaja, kes märkab koolis haigustunnustega õpilast, teavitab sellest klassijuhatajat. Klassijuhataja saadab õpilase koju ja teavitab sellest vanemat.
7. Koolitöötaja teavitab koolijuhti, kui töötaja COVID-19 kahtlus on leidnud kinnitust. Koolitöötaja naaseb kooli tervena ja alles siis, kui perearst on selleks loa andnud.
8. Juhul, kui koolitöötaja peres on COVID-19 haigestunud, jääb töötaja koju ja naaseb kooli alles siis, kui perearst on selleks loa andnud, st pärast isolatsioonis olemist ja negatiivse testi tulemuse saamist.
9. Kui koolitöötajal tuvastatakse COVID-19, siis direktor teavitab linnavalitsust ja terviseametit.
10. Palume võimalusel (sh ka koolivaheaegadele) välisreise mitte planeerida. Vältimatute reiside korral tuleb jälgida Eesti Vabariigis kehtivaid nõudeid.