



Kinnitatud
direktori käskkirjaga nr 1-2/4/2025

24.09.2025

RUILA PÕHIKOOI KODUKORD

Ruila Põhikooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja põhikooli riikliku õppekava alusel.

Ruila Põhikooli kodukord (edaspidi: kodukord) on kehtiv 01.septembrist 2008, muudetud ja täiendatud 23. detsembril 2008, 30.septembril 2010, 31. augustil 2012, 30. augustil 2013, 29. augustil 2014, 28. augustil 2015, 30. augustil 2016, 31. augustil 2017, 18. septembril 2018, 30. augustil 2019, 12. märtsil 2020, 31. augustil 2020, 30. augustil 2022, 30.08.2022, 30.08.2023, 30.08.2024, 30.10. 2024 ning 24.09.2025.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ruila Põhikooli (edaspidi: kool) õpilane on kohustatud täitma direktori kehtestatud kodukorda.

1.2. Kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on käitumise hindamise aluseks.

1.3. Kool paneb kodukorra välja õpilastele nähtavas kohas. Õppeaasta alguses annab klassijuhataja kodukorra lühendatud variandi väljatrükitud kujul õpilastele ning tutvustab seda. Kooli täielik kodukord on avalikustatud kooli kodulehel.

1.4. Vanem ja õpilane on kohustatud tutvuma kooli kodukorraga ja allkirjastama selle lühikokkuvõtte.

1.5. Kooli kodukorras on sätestatud:

- arenguvestluste läbiviimise kord (lisa 1)
- õpilaste tunnustamise kord (lisa 2)
- individuaalse õppekava vorm koduõppe jaoks (lisa nr 3)
- mitteformaalse õppetöö õpitulemuste võrdlustabel (lisa 4).



2. TÖÖKORRALDUS

2.1. Koolimaja avatakse hommikul kell 7.30, koolipäeva algus on 8.30, koolimaja suletakse kell 16.30.

2.2. Õpilaste ja kooli töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.

2.3. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju.

2.4. Spordisaalis, ujulas, õppeköögis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

2.5. Koolitundi alustatakse püsti tõusmise ja tervitamisega, samuti tervitatakse külalist klassi sisenemisel.

2.6. Õpilased väljendavad end alati korrektselt ja viisakalt.

2.7. Sööklasse tuleb klass koos tunni lõpetanud õpetajaga.

2.8. Õpilane võib koolipäeva jooksul lahkuda koolist vaid õpetaja loal (näiteks haigestumise tõttu või vanema avalduse alusel).

2.9. Ruila Põhikooli õpilased kannavad koolivormi. Koolivormi kandmine toetub lapsevanemate, hoolekogu ja õpetajate ühisele kokkuleppele. Tüdrukutel on koolivormipluus, kampsun, vest või polosärk, poistel koolivormipluus, vest, kampsun või polosärk. Kokkuleppeliselt on seeliku või pükste valik jäetud lapse või vanema otsustada. Pidulikel puhkudel kannavad õpilased valget pluusi, poisid kannavad lipsu. Vahetusjalatsid ei tohi jätta põrandale jälge ning nende kandmine on kohustuslik.

2.10. Tunniväline tegevus toimub vastavalt aine-, huvi- ja klassivälise töö kavale, mis on kooli üldtööplaani osa.

2.11. Huviringid toimuvad vastavalt huviringide tunniplaanile. Huviringides osalemine ja huviringidest lahkumine toimub vanema avalduse alusel.

2.12. Tundide, ürituste ajal on mobiiltelefon ja teised nutiseadmed hääletul režiimil või välja lülitatud ja koolikotis. Õpilastel on vahetundides mobiiltelefoni ja teiste nutiseadmete kasutamine lubatud omal äranägemisel vaid õuealadel, lähtudes avaliku korra hoidmisest ja tagamisest, järgides vajadusel kooli personali juhiseid. Mobiiltelefoni ja teiste nutiseadmete väärkasutuse korral on õpetajal õigus seade hoiule võtta, mille järel teavitatakse lapsevanemat helistamise ja eKooli märkusega. Seade tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus. Õpetajal on õigus vajadusel õppetunni jooksul mobiiltelefon või teised nutiseadmed paluda asetada ettemääratud asukohta klassiruumis õppetöö toimumise ajaks.



2.13 Õpilase poolt tunnirahu häirimise korral on õpetajal õigus suunata õpilane individuaalsele tööle vastava õppetunni raames. Suunamine toimub vaid konkreetse õppetunni raames ning ei rakendu ettenägevalt järgnevatele sama õppeaine tundidele, kui ei ilmne vastavat vajadust tunnirahu tagamiseks. Individuaalsele tööle suunatakse õpilane kooli sotsiaalpedagoogi juurde, keda tuleb eelnevalt vastavast suunamisest teavitada. Õpetaja annab õpilasele vastava õppetunni ülesanded, mida õpilane individuaalselt sotsiaalpedagoogi juures lahendab. Tunnirahu häirimise tõttu klassitunnist eraldamisest antakse teada eKooli teel ning individuaalse õppimise käigus sooritatud ülesannete lahendused edastab õpilane/sotsiaalpedagoog õpetajale. Sotsiaalpedagoogi puudumisel saadetakse õpilane mõne teise pedagoogilise töötaja juurde, kelle hetkeline töökorraldus võimaldab õpilast toetada.

3. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS

3.1. Ruila Põhikooli õppeaasta koosneb semestritest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister, erandid kooskõlastatakse kooli hoolekoguga.

3.2. Lõpuklassil ei toimu õppetunde kahel eksamile eelneval päeval. Lõpueksami päev ja need kaks eelnevat päeva loetakse õppepäevade hulka.

3.3. Õppeperioodi alguses teeb õppeaine õpetaja õpilasele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilase teavitamisel õpetaja töökavast. Ruila kooli õppekava üldosa ja ainekavadega saab tutvuda kooli kodulehel.

3.4. Klassijuhataja teeb õppeaasta alguses teatavaks õpilase käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid põhikoolis. Täiendav informatsioon on „**Ruila Põhikooli hindamisjuhendis**“

3.5. Õppekasvatuse põhivorm on õppetund, mis võib olla loeng, matk, õppekäik, projektipäev, e-õppepäev, koduõppepäev vms aktiivsed tegevused vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja koolidirektori poolt kinnitatud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

3.6. Õppetunni pikkus on arvestuslikult 45 minutit, õpetaja otsusel võib teha paaristunde ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on 15 minutit. Esmaspäeviti toimub peale 2. (5.-9. klassid) ja 3. (1.-4. klassid) tundi kooli kogunemine, kus osalevad kõik õpilased.

3.7. Vahetundide ajal viibivad lapsed õues.

3.8. Õppes puudumine

3.8.1. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:



- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
- olulised perekondlikud põhjused.

3.8.2. Puudumise korral teavitab vanem kooli enne tundide algust SMS-iga kokkulepitud telefoninumbril (**kas jätta, see ei toimi eriti**) ning lisab puudumistõendi eKooli. Kool võtab lapsevanemaga ise ühendust järgmise päeva jooksul, kui vanem ei ole teavitanud õpilase puudumisest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

3.8.3. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.

3.8.4. Kui õpilane puudub koolist planeeritult rohkem kui ühe päeva, siis kohustub vanem täitma pikaajalise etteplaneeritud puudumise avalduse ja kooskõlastama selle kooli direktoriga. Avalduse vorm on leitav kooli kodulehel.

3.8.5. Õppest puudumise korral võib üksikutel juhtudel rakendada distantsõpet hoolikalt kaalutletult ja põhjendatud vajadusel lapsevanema soovil, selleks tuleb saavutada kolmepoolne kokkulepe kooli, lapsevanema või eestkostja ning õpilase vahel.

3.8.6. Puudumiste arv kajastatakse semestri lõpus klassitunnistusel.

4. TURVALISUS

4.1. Kooli juhtkonnal on õigus kehtestada üleriigilistele hädaolukordadele reageerimiseks koolis erikorraldusi, lähtudes õpilastele turvalise koolikeskkonna tagamise vajadusest.

4.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, õppealajuhatajat ja koolidirektorit.

4.3. Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud selgituse andma. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.

4.4. Süü- või väärteo toime pannud õpilase käitumishinde alandamine otsustatakse õppenõukogus iga juhtumi korral eraldi.

4.5. Koolidirektor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süüvõi väärteost.



4.6. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad või e-sigarette tarbivad isikud, siis tuleb koheselt pöörduda politseiesindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt politseiseadusele ja tubakaseadusele.

4.7. Õpilane ei tarvita kooli territooriumil ega lähiümbruses alkoholset, narkootilist või psühhotroopset ainet, samuti huuletubakat, sigaretti ja e-sigareti. Alkoholse ainega võrdsustatakse ka alkoholivabad, kuid traditsiooniliselt alkoholiga joogid (näiteks alkoholivaba vein, õlu, siider) või alkoholse joogiga pakendi osas äravahetamiseni sarnased joogid. Kui õpilane kooli territooriumil tarvitab alkoholset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtus väärteokoosseisule vastava õigusvastase, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat või esitab vastava avalduse politseile.

4.8. Õpilasel ei tohi koolis kaasas olla plahvatusohtlikke ja kergesti süttivaid aineid, tuletikke ja muid tule süütamise vahendeid, relvi ning terariistu, mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele.

4.9. Juhul, kui õpilane ei allu õpetajate korraldustele, tegutsetakse järgmiselt:

1. õpilast püütakse rahustada ja õppimisele suunata;
2. kui laps ei allu õpetajate korraldustele, võtab kool vanemaga ühendust ja vanem tuleb lapsele kooli järele;
3. kui vanemal ei ole võimalik õpilasele järele tulla ja laps ei allu rahustamismeetmetele (on ohtlik endale ja kaasõpilastele, häirib koolielu, jne.) võtab kool ühendust 112-ga ja tegutseb vastavalt nende juhiste. Siinjuures teavitatakse vanemat (telefonikõne, SMS või e-kiri) ja valla lastekaitsetöötajat.

4.10. Koolikiusamisega ja ennetamiseks tegelemiseks on määratud järgmine struktuur:

Individuaalne kaardistamine, õpetajate vaheline koostöö, tugispetsialistide kaasamine; arenguvestlused; tugiprogrammid- sotsiaal-emotsionaalsete oskuste arendamiseks: TORE ring. et tagada turvaline keskkond kõikidele Ruila Põhikooli õpilastele ja personalile.

Koolikiusamise koolipoolse menetlemise struktuur on järgmine:

1.etapp: märkamine: märgatakse ka igasugust ühekordset agressiooni episoodi. Juhtumist teavitab märkaja mõlema osapoolle lapsevanemat läbi eKooli. Klassijuhataja võtab ühendust koduga ning kavandab vestluse.

2.etapp: osapoolte vestlus (klassijuhataja, õpilane, lapsevanem jt olukorras olulised osapooled)

3.etapp: sotsiaalpedagoogi tugi: õpilase suunamine sotsiaalpedagoogi vestlusele, lepatakse kokku käitumisplaan.



4.etapp: järelvestlus sotsiaalpedagoogiga, käitumisplaani rakendamise analüüs.

5.etapp: vajadusel olukorra edasiandmine teistele valla tugistruktuuridele.

Kiusamisjuhtumite menetlemise ja koordineerimise eest vastutavad Ruila Põhikoolis õppe- ja huvitöö korraldaja (5.-9. klass) ning HEV-koordinaator (1.-4. klass).

4.11. Tõendatud koolikiusamise algatamise või sooritamise korral hinnatakse õpilase semestri käitumishinne lähtudes Ruila Põhikooli hindamisjuhendist mitterahuldavaks.

4.12. Keelatud on võõraste inimeste viibimine õppe- ja kasvatusprotsessis ilma direktori loata.

4.13. Koolipäevadel peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.

4.14. Kui õpetaja märkab abivajavat last (füüsilised vigastused, muu abivajadus), teavitab ta sellest kooli juhtkonda ja piirkondlikku lastekaitsetöötajat.

5. Tervishoid

5.1. Koolitervishoiuteenust osutab koolile terviseõde. Terviseõe vastuvõtuajad kajastuvad kooli kodulehel.

5.2. Vanemal on kohustus teavitada kooli, kui õpilane või tema perekonnaliige on tulnud nakkusohtlikuks hinnatud tasemega välisriigist. Vajadusel peab õpilane jääma määratud ajaks karantiini.

5.3. Haigestunud või haigustunnustega last kooli saata ei tohi.

5.4. Koolis ilmnenu haigustunnuste puhul õpilane pöördub viivitamatult klassijuhataja või aineõpetaja poole, kes omakorda teavitab sotsiaalpedagoogi. Lapse koolis haigestumise või vigastuse korral antakse lapsele vajalikku esmaabi, teavitatakse lapsevanemat, vajadusel kutsutakse kiirabi. Haigestunud laps tuleb koolist ära viia esimesel võimalusel. Haigestunud õpilasele paigaldatakse kirurgiline mask ja ta isoleeritakse teistest õpilastest.

5.5. Õppetöö korraldamisel võetakse arvesse hetkel kehtivaid Terviseameti ja/või Vabariigi Valitsuse korraldusi.

5.6. Kõikides klassiruumides on salvrätiboks ja desinfitseerimisvahendid.

5.7. Nakkusohu vähendamiseks korraldatakse õppetöö 1.-3. klassini koduklassides.

5.8. Õpilane kasutab koolis isiklikku joogipudelit.

5.9. Söögivahetundide korraldamisel hajutatakse klassid nii, et omavaheline kokkupuude oleks võimalikult vähene.

5.10 Kolmandaid isikuid, sh lapsevanemaid lubatakse õppehoonetesse ainult eelneval kokkuleppel.



6. ÕPIKUTE TAGASTAMISE KORD

6.1. Õpingute alusdokumendiks on õppekava. Kooli õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.

6.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanematelt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.

6.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse õpikuid kahel viisil:

- 1) individuaalselt õpilasele
- 2) ainekomplektina aineõpetajale või klassijuhatajale.

6.4. I klasside õpikud laenutatakse klassijuhataja vahendusel õppeaasta algul kogu klassile korraga õppeaastaks. Laenutatud õpikud tagastatakse õppeaasta lõpul klassijuhatajale, kes annab need üle raamatukogule.

6.5. II – IX klasside õpilastele laenutatakse õpikud augusti teisel poolel otse raamatukogust. Õpikute laenusgraafiku kohta pannakse teated üles kooli kodulehele ja teavitatakse e-kirjaga. Õpilased, kellel on eelmisest õppeaastast õpikuid võlgu, ei saa uusi õpikuid laenutada enne võlgade likvideerimist.

6.6. Kooliaasta lõppemisel tagastab iga II -IX klassi õpilane oma õpikud ise raamatukokku.

6.7. Õpilane vastutab talle laenutatud õpikute säilitamise eest. Õpiku kättesaamisel on õpilane kohustatud kirjutama õpiku tagakaane siseküljele oma nime ja õppeaasta. Laenutatud õpikutele tuleb panna ümbrispaberid.

6.8. Õpilane on kohustatud õpikuid hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ning nende rikkumisest teavitama kohe raamatukogu.

6.9. Õpilane kannab materiaalselt vastutust tema kasutuses olevate õpikute eest. Tagastamata, kaotatud või rikutud õpikud on õpiku kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud õpikuga või kompenseerima raamatukogule nende turuväärtuse

7. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

7.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli nimekirja. Õpilase koolist lahkumise korral kaotab õpilaspilet kehtivuse.

7.2. Õpilaspilet on alla 15 aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument.

7.3. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.



7.4. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

7.5. Õpilaspilet on koolitranspordivahendis sõiduõigust tõendavaks dokumendiks ja õpilasel on kohustus sõit piletiga valideerida.

8. KOOLI JA KODU KOOSTÖÖ /ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD

8.1. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks korraldab kool uue õppeaasta alguses vanematele üldkoosoleku.

8.2. Esimese poolaasta jooksul korraldab klassijuhataja klassi õpilaste vanematele koosoleku.

8.3. Nädala alguses esitab kool vanematele elektrooniliselt õppenädala informatsiooni.

8.4. Kool kaasab vanemad ühistegevustesse kooli üldtööplaani (aine-, huvi- ja klassiväline tööplaan) alusel.

8.5. Päevakava, tunniplaani ning õppe- ja kasvatustegevuste muudatustest teavitatakse õpilasi ja vanemaid eKooli ning e-posti (vanemate listi) kaudu. Muudatustest teavitab juhiabi või klassijuhataja. Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui info on avalikustatud kooli kodulehel või kooli poolt edastatud nädalainfona või teavitusena eKooli keskkonnas.

8.6. Õpilast ja vanemat teavitab kool saadud hinnetest ja hinnangutest eKooli kaudu. Õpetaja kannab eKooli ainetunnid, hinded ja puudujad sisse hiljemalt kell 16.00. Semestri jooksul saadud hinnetest teavitatakse kõiki õpilasi ja vanemaid eKooli hinnetelehe väljatrüki kaudu kaks nädalat enne semestri lõppu. Kokkuvõtvatest semestrihinnetest teavitab kool õpilast eKooli kaudu. Õppeaasta lõpus väljastatakse paber kandjal klassitunnistus.

8.7. Õpilane kasutab eKoolis oma isiklikku kontot.

8.8. Klassijuhataja viib kord õppeaasta jooksul õpilase ja lapse seadusliku esindajaga läbi arenguvestluse. Arenguvestluse aluseks on „**Arenguvestluse läbiviimise kord Ruila Põhikoolis**“. Õppeaasta lõpus tehakse kokkuvõtte koos lapsevanemaga. Seadus kohustab vanemat arenguvestlusest osa võtma. Arenguvestlusele mitteilmunud vanematest teavitatakse õpilase elukohajärgset linna- või vallavalitsust (klassijuhataja esildise põhjal).

8.8.1. 1.- 3. klassini täidetakse arenguvestluse küsimustik koos lapsevanemaga.

8.8.2. 4.-9. klassi õpilane analüüsib regulaarselt iseseisvalt kirjalikult koolipäevikusse iga semestri lõpul enda õppeedukust, sotsiaalseid oskusi ning õpioskusi ning seab eesmärgid järgmiseks semestriks.



8.9. Koolis viiakse läbi HTM-i poolt organiseeritud rahuloluküsitlus 8. klasside õpilastele, lapsevanematele ning kooli õpetajatele.

8.10. Kui vanem soovib tulla direktori, õppejuhi või teiste tugispetsialistide vastuvõtule, on vaja eelnevalt aeg kokku leppida telefoni või e-posti teel (meiliaadressid on avalikustatud kooli koduleheküljel).

9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

9.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

9.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab õppenõukogu.

9.3. Kiitusega väga hea õppimise eest üksikus õppeaines tunnustatakse aineõpetaja soovitusel õpilast, kellel on vastavas aines kõik semestrihinded ja aastahinne „väga head“ või kes on esindanud kooli aineolümpiaadidel ning kelle käitumine on hinnatud hindegas „eeskujulik“ või „hea“.

9.4. Vastavalt „**Ruila Põhikooli õpilaste tunnustamise korrale**“ on võimalik õpilasi tunnustada järgnevalt:

9.4.1. Tänukirjaga tunnustamine semestri lõpul väga hea õppeedukuse eest õppenõukogu otsusega.

9.4.2. Parima õpilase tiitli ja rahalise preemiaga tunnustamine statuudi alusel õppenõukogu otsusega.

9.4.3. Kooli rekordite tahvlile kandmine.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

10.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

10.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja käesoleva korra punkti

10.3 alapunktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne



mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

10.3 Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine. Esemed tagastatakse lapsevanemale, esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järgi tulnud, hävitatakse;
 - 6¹) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid (relv, lõhkeaine, pürotehniline aine või toode; aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks, aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks) nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - 6²) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;
- 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kusjuures kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;



10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, kusjuures kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise;

11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused, mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

10.4 Punktis 10.3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, v.a. punkt 12, mille otsustab õppenõukogu.

10.5 Punktis 6¹) ja 6²) sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks. Punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetmet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost (v.a. juhul, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi). Punktis 6¹ sätestatud õpilase riidetust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

10.6 Punktis 6¹ sätestatud mõjutusmeetmet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- 1) õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 2) õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 3) suuline veenmine või muu esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;



4) kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning

5) kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi

10.7 Punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokolli koostamise aeg ja koht;
- 2) protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 8) sündmuste käigu kirjeldus
- 9) kontrollija allkiri;
- 10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta

10.8 Vanemat teavitatakse tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest telefoni teel ja eKoolis ning vajadusel kutsutakse kooli.

11. VANEMA KOHUSTUSED

11.1. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel on sätestatud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“.

Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;



- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

12. KOOLI TERRITOORIUMIL PILDISTAMISE JA FILMIMISE KORD

12.1. Ruila Põhikoolis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii lastel, täiskasvanutel kui ka füüsilistel ja juriidilistel isikutel.

12.2. Filmimisel ja pildistamisel kooli territooriumil tuleb lähtuda Andmekaitse Inspektsiooni soovituslikest juhistest, mis käsitleb filmimist ja pildistamist koolides ja lasteasutustes.

12.3. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).

12.4. Kool võib salvestada (filmimine, pildistamine) ja avalikustada õpilaste töid, arvestades Andmekaitse Inspektsiooni soovitusi ja autoriõiguse seadust.

12.5. Ruila Põhikoolis järgitakse pildistamisel ja filmimisel hea tava reeglit ning laetakse kooli üritustest tehtud pildid ja videod valikuliselt kooli kodulehele ja/või kooli sotsiaalseadme lehele (<https://www.facebook.com/Ruila-Kool>) ja/või kooli YouTube'i kanalisse (vaade vaid lingi alusel, mis tagab videote mitte sattumist otsingumootoritesse).

12.6. Lapsevanemal, kes soovib, et tema last ei jäädvustataks kooli fotodel, tuleb sellest kirjalikult teavitada kooli üldmeilil ruilakool@ruilakool.ee. Samuti peab lapsevanem teavitama ka last, et laps saaks teadlikult vältida kaameravälja sattumist.

12.7. Filmimine ja pildistamine avalikel üritustel.

12.7.1. Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, võimla jms), on lubatud filmimine ja pildistamine.

12.7.2. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.

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

12.8 Filmimine ja pildistamine ajakirjanduslikel eesmärkidel.

12.8.1. Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.

12.8.2. Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetiliselt, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärastekujutust.



12.8.3. Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.

12.8.4. Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.

12.8.5. Sõltumata lapsevanema nõusolekust, peaks ajakirjandus ka ise hindama, kas lapse andmete avaldamine on lapse huvidega kooskõlas. Lapse huve tuleb hinnata objektiivselt ning pikas perspektiivis.

12.8.6 Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.

12.9. Õppetegevuse salvestamine ilma õpetajaga kooskõlastamata on keelatud.

13. DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE

13.1. Distsantsõppele ülemineku vajaduse otsustab direktor koostöös koolipidaja ning Terviseametiga.

13.2 Klassi distantsõppele jäämisest teavitavad õpilasi klassijuhataja ja kooli juhtkond.

13.3. Õppetööd puudutav suhtlus toimub eKooli kaudu. Õpilasel peab olema isiklik eKooli konto.

13.4. Distsantsõppes ja veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.

13.5. Distsantsõpe toimub tunniplaani alusel, kus on toodud ära iseseisva töö tunnid ja veebitunnid.

13.6. Veebitunnid toimuvad MS Teamsi keskkonnas ning tunni toimumise link on eKoolis koduülesannete all. Veebitunni linki võõrastega ei jagata. Veebitunnis osaleb õpilane oma õige nime ja näoga. Anonüümset osalejat tundi ei võeta. Veebitunni salvestamine on eelneva kokkuleppeta ja põhjenduseti keelatud.

13.7. Koduseid ülesandeid distantsõppe perioodil lisaks tunnitööle ei anta. Õpetajad panevad ülesanded eKooli eelmise päeva õhtuks hiljemalt kell 16.00 tunniplaani järgselt.

13.8. Kui õpilane ei saa mingil põhjusel distantsõppes osaleda, on vanemal kohustus sellest kooli teavitada.

13.9. Hindamisel juhendatakse kooli hindamisjuhendist.

13.10. Kui õpilane ei osale järjepidevalt distantsõppes, võtab klassijuhataja ühendust kooli tugispetsialistidega.



13.11 Vanemad koordineerivad õpilase distantsõpet ja kindlustavad õpilase digivahendiga (laua- või sülearvuti, tahvelarvuti) ja internetiühendusega. Vanem kindlustab, et töötavad kaamera ja mikrofoni. Vanem võtab koheselt kooliga ühendust, kui vajab abi:

- digivahenditega, kontode loomisega, koolipoolne kontakt: juhiabi tel 6078736.

Koolist on võimalik laenutada digivahendeid lepingu alusel.

- erinevate õpikeskkondade kasutamisel, koolipoolne kontakt: klassijuhatajad, vastava aine õpetajad.

13.12. Õpilased saavad õpetaja käest abi küsida tunniplaani järgselt, tunni tavapärasel toimumise ajal, õpetaja lebib konkreetselt kokku, millises keskkonnas suhtlus toimub:

- telefoni teel
- e-maili teel
- FB-messengeris
- FB grupis
- eKooli vestlustes

13.13. Õppeülesanded peavad õpetaja poolt olema antud eKoolis ja lapsed lisavad oma ülesanded õpetaja poolt määratud tähtjaks eKooli.

13.14. Õppetöö distantsilt toimub:

- õpetajate poolt antud töölehtedel, eKoolis, OPIQ – keskkonnas.
- kehalises kasvatuses lisab õpetaja eKooli iseseisvad ülesanded, mille kohta peab õpilane treeningpäevikut (sisaldab kuupäeva, tegevust, mahtu). Kooli tulles esitab õpilane treeningpäeviku.
- tantsus lisab õpetaja eKooli iseseisvad ülesanded ja juhendid tagasiside kohta.
- kunstiõpetuses ja käsitöös lisab õpetaja ülesanded eKooli, õpilased pildistavad tööd ja saadavad õpetajale.
- töö- ja tehnoloogiaõpetuses lisab õpetaja ülesande eKooli, õpilased täidavad töölehed.

13.15. Kool korraldab vastavalt vajadusele ja äranägemisele e-õppepäevi kooliaasta sees.

14. HÜBRIIDÕPPE KORRALDAMINE

Hübriidõppe all mõeldakse õppevormi, kus õppetöö toimub kontaktõppena klassis ning koolist puuduvale õpilasele luuakse videosilla abil võimalus tundi jälgida.



- 14.1. Hübriidtunni läbiviimise otsustab aineõpetaja.
- 14.2. Hübriidtundi läbiviiv õpetaja tagab, et tund vastab andmekaitseõuetele.
- 14.3. Hübriidtunnis distantsilt osalev õpilane peab tunnis osalema kaamerapildiga ning saab rääkimisvõimaluse õpetajalt.
- 14.4. Taotluse hübriidõppes osalemiseks teeb õpilane lapsevanemaga kooskõlastatult ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis klassijuhatajale, kes edastab info aineõpetajatele.
- 14.5. Hübriidtunnis viibiv õpilane märgitakse eKooli päevikus kohalolijaks.

15. LAPSEVANEMA SOOVIL KODUÕPPE RAKENDAMINE

Koduõppe rakendamisel võetakse aluseks haridus- ja teadusministri 28.02.2018 määrus nr 6 „Koduõppe ja haiglaõppe tingimused ja kord“.

15.1. Koduõpe lapsevanema soovil on täies ulatuses lapsevanema algatusel, äranägemisel ning finantseerimisel toimiv õppekorralduse mudel, kus vanemal lasub põhivastutus nii õppe korraldamise kui õpitulemuste saavutamise eest.

15.2. Lapsevanem esitab koduõppe rakendamiseks taotluse kas 20. augustiks või 20. detsembriks. Taotlus peab sisaldama koduõppele viimise põhjendust, mis peab olema lahti kirjutatud ja andmeid isiku kohta, kes hakkab last õpetama. Taotlusega koos tuleb esitada individuaalsed õppekavad, mida võib koostada poolaasta kaupa (individuaalse õppekava vorm lisatud, kodukorra lisa nr 3). Individuaalsed õppekavad esitatakse õppejuhile, kes need koostöös aineõpetajatega üle vaatab ja annab tagasisidet ning suunab taotluse ja õppekava tingimustele vastamisel otsuse direktorile kinnitamiseks. Tingimustele mittevastavusel taotlust kinnitamisele ei suunata.

15.3. Lapsevanemaga viiakse enne koduõppele määramist läbi vestlus, kus täpsustatakse koduõppele viimise põhjendusi, lapsevanema valmisolekut selle korraldamiseks ja läbiviimiseks ning koduseid tingimusi.

15.3. Otsuse vanema taotlusel koduõppe rakendamise kohta kinnitab direktori käskkiri. Otsus tehakse üheks õppeaastaks.

15.4. Otsuse vastuvõtmisel lähtutakse lapse huvidest. Lastekaitseseaduse § 21 lõige 1 sätestab, et kõigi last mõjutavate otsuste vastuvõtmisel, vastu võtmata jätmisel ning otsuste kavandamisel tuleb selgitada välja lapse huvid ning lähtuda nendest otsuse tegemisel kui esmatähtsast kaalutlusest. Vajadusel võetakse arvesse tugispetsialistide arvamused.



15.5. Kool võimaldab koduõppel viibival õpilasel tasuta kasutada kõiki koolis kasutusel olevaid õppematerjale, vajadusel saab koostajaisik koolipoolseid juhiseid vastavate klasside ja õppeainete õpetajatelt.

15.6. Õpitulemuste hindamine toimub vähemalt 1 kord kuus. Kui õpitulemuste hindamise käigus ilmneb ilmneb, et õpilasel on individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemused suures mahus saavutamata või õpitulemuste omandamist ei ole võimalik kontrollida, on direktoril õigus koduõpe katkestada.

16. MITTEFORMAALSES ÕPPES OMANDATUD OSKUSTE JA TEADMISTE ARVESTAMINE KOOLI ÕPPETÖÖS

Mitteformaalses õppes osalemisel (huvikool, spordikool vms) on võimalus taotleda tulemuste arvestamist sama valdkonna Ruila Põhikooli õppekavas esitatud õppeainetes. Mitteformaalses õppetöös omandatu Ruila Põhikooli õppekavas sätestatuga võrdseks arvestamise protsessi tulemusena on võimalik vabastada õpilane kooli õppetöös vastavas õppeaines osalemisest seoses vastava mahu ning kvaliteediga tehtud koolivälise tööga. Protsessi eesmärgiks on toetada õpilaste huvisid ning teadmiste süviti omandamist kõrgendatud huviga kaasõppijate seas ning võimaldada suure koolivälise huviala koormusega õpilastel koormust tasakaalustada. Organisatsioon, mille õppetöös osalemist saab arvestada, peab olema Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud ning õppekava avalikult kättesaadav.

16.1 Taotlemise tingimused ja protsessi kirjeldus

16.1.1 Lapsevanem esitab Ruila Põhikooli direktorile vastava avalduse, milles tuuakse välja:

- Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud organisatsiooni nimi ja registri number
- Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud organisatsiooni esindaja nimi ja ametikoht, organisatsiooni kontakt, (aadress, telefon)
- Õppetegevuse maht ning lühikirjeldus
- Õppeaine, milles osalemise vabastust taotletakse

16.1.2 Avalduse lisana esitatakse õppekava võrdlus õpitulemuste põhjal. Võrdlustabel (kodukorra lisa nr 4) on täitmiseks leitav Ruila Põhikooli veebilehelt. Võrdlustabelis kajastatakse õpitulemuste kattumist ning üldpädevuste arendamise võimalusi, tulemusi.



16.1.2 Avalduse lisana nr 2 esitatakse mitteformaalset haridust pakkuva organisatsiooni esindaja poolt allkirjastatud tõend, milles kinnitatakse õpilase osalus õppetöös, õppetöö maht ning õppesisu lühikirjeldus.

16.2 Omandatud pädevuste tõendamine ja arvestamine Ruila Põhikooli õpitulemustena

16.2.1 Õpilane esitab iga semestri hindamisperioodi lõpuks Ruila Põhikoolile mitteformaalset haridust pakkuva organisatsiooni esindaja poolt allkirjastatud tõendi, milles kajastatakse, et õpilane on osalenud vastavas õppetöös mahus vähemalt 80%

16.2.2 Ruila Põhikooli vastava õppeaine õpetaja koostab oma äranägemisel hinnatava mõõdiku (ülesanne, test vms), mille õpilane sooritab mõlemal semestril enne hindamisperioodi lõppu. Mõõdik on ülesehitatud tõendamaks omandatud pädevusi ning oskusi ning selle põhjal pannakse õpilasele välja semestri kokkuvõttev tulemus ning ka aastahinne.

16.2.3 Õpitulemuste mittetõendamisel või soorituse tulemusel alla 50%, tuleb õpilasel vastavas õppeaines sooritada täiendav õppetöö.

17. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

17.1. Õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks ning õppehoone ja -vara kaitseks on Ruila Põhikoolil õigus paigaldada oma territooriumile ning õppehoonete üldkasutatavatesse ruumidesse jälgimisseadmestik ning vastavalt vajadusele muuta kaamerate arvu ja asukohta.

17.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning isikuandmete kaitse üldmäärusest (GDPR).

17.3. Jälgimisseadmestiku ülesanded on: piirata kõrvalistel isikutel sissepääs territooriumile ja õppehoonetesse, tagada õpilaste ja töötajate turvalisus, õppehoonete ja -vara kaitse ning võimaldada vahejuhtumite ja eriolukordade analüüsimine.

17.4. Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

17.5. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse territooriumi ligipääsude juures hoiatusmärki „Videovalve“ ja hoonete sissepääsude juures teabekleebist, millel on videokaamera kujutis ja/või sõna “videovalve”.

17.6. Jälgimisseadmestiku salvestisi säilitatakse kuni 30 päeva, et tagada piisav aeg võimalike vahejuhtumite uurimiseks ja lahendamiseks. Salvestisi säilitatakse piiratud ligipääsuga pilvekeskkonnas, mis vastab kaasaegsetele turvastandarditele. Juurdepääsuõigus salvestistele on kaitstud parooliga, mis on edastatud asutuse juhile.



17.7. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud rikkumiste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamine fikseeritakse eraldi päevikus.

17.8. Salvestise võib välja anda õigusrikkumise tuvastamiseks politseile või muule asutusele, kellel on õiguslik alus taotleda salvestisele juurdepääsu