

KINNITATUD

direktori käskkirjaga "18" märts 2016 nr. 20

MUUDETUD

direktori käskkirjaga 1-3/2-20/21

Valtu Põhikooli kodukord

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

I ÜLDSÄTTED

1. Valtu Põhikoolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Kehtna valla õigus- ja haldusaktid ning Valtu Põhikooli dokumendid.
2. Valtu Põhikooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja õpetajate ning teiste koolitöötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
3. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest. Õpilased annavad allkirjad, et on kodukorraga tutvunud.
4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli stendil, kooli kodulehel ja e-päevikus.
5. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
6. Õpilaste tunnustamise kord on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 1.
7. Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine kooli kodukorra täitmiseks on sätestatud kodukorra lisas nr 2.
8. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on sätestatud kooli kodukorra lisas nr 3.
9. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on kooli kodukorra lisas nr 4.
10. Valtu Põhikooli videovalvesüsteemi kasutamise kord on kooli kodukorra lisas nr 5.
11. Valtu Põhikooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord lisas nr 6.
13. Valtu Põhikooli õpilaste tunnist eemaldamise kord on kooli kodukorra lisas nr 7.
14. Puudumiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed puudumiste vähendamiseks on kooli kodukorra lisas nr 8.
15. Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab vastav kord, mis on nähtaval kooli kodulehel.
16. Õppetöö korraldamise kord distantsõppe ajal on kooli kodukorra lisas nr 9.

II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Põhikoolis jagatakse õppeaasta kolme trimestrisse.
2. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile.
3. Kooli päevakava on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli stendil.
4. Tunniplaani ja üldtööplaani on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli stendil.
5. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja. Õpilaste vanemaid informeerib vastavasisulistest muudatustest klassijuhataja elektrooniliselt.
6. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. Järelevastamine toimub vastavalt aineõpetajaga kokkuleppele.
7. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma ja kooli ringide töös.
8. Pikapäevarühma tööd reguleerib dokument „Valtu Põhikooli pikapäevarühma töökorralduse alused ja

päevakava“, mis on nähtaval kooli kodulehel. Pikapäevarühma võetakse üldjuhul 1. - 4. klasside õpilasi.

9. Valtu Põhikooli õppetöö alusdokumentideks on kooli õppekavad, mis on nähtaval kooli kodulehel.
10. Valtu Põhikoolis on klassipäevikuna kasutusel e-päevik, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, märkuseid, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid, aruandeid ja õppematerjale.

III ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Õpilasel on õigus:

- 1) Saada kooli õppekavade raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.
- 2) Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, nõustamine, tegevuste juhendamine).
- 3) Kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid.
- 4) Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivald eest.
- 5) Esitada juhtkonnale õpilasesinduse kaudu ettepanekuid ja pretensioone õpetamise taseme ning koolielu korralduse suhtes.
- 6) Pääseda vestlusele direktoriga.
- 7) (Piiratud teovõimega õpilase vanemal) vaidlustada õppenõukogu otsus ja vajadusel pöörduda kooli järelevalvet teostava asutuse poole.
- 8) Lahkuda koolist enne õppepäeva lõppu põhjendatud vajadusel klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna nõusolekul.
- 9) Saada kaotatud klassitunnistuse asemele põhjendatud taotluse alusel tasuta duplikaat.
- 10) Sooritada kõik kontrolltööd ja referaadid (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud).
- 11) Moodustada koolis õpilasesindus ja olla sellesse valitud.
- 12) Moodustada ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
- 13) Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 14) Saada meditsiinilist esmaabi ja koolitervishoiuteenust.
- 15) Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt.
- 16) Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

2. Õpilasel on kohustus:

- 1) Käituda vastavalt koolis kokkulepitud väärtustele ning Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 2) Käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ei kahjusta oma kooli mainet.
- 3) Suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed ja osaleda tunnis aktiivselt.
- 4) Vastutada oma õpitulemuste eest.
- 5) Täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks.
Õpetajal on õigus korduvalt tundi segavat ning korraldustele mitte alluvat õpilast tunnist eemaldada. Tunnist eemaldamise kord on toodud kodukorra lisa nr 8.
- 6) Mitte häirida kaaslaste õppetööd.
- 7) Põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks.
- 8) Omada õpilaspäevikut, märkmikut ja/või e-märkmikut..
- 9) Sooritada kõik kontrolltööd ja referaadid (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud).
- 10) Märkida üles õppetunnis antud kodused ülesanded.
- 11) Viibida vahetundides üldjuhul sellel korrusel, kus algab tema järgmine ainetund.
- 12) Kanda korrektset, koolimiljösse sobivat riietust. Riietuse valimisel juhendada “viisaka kodaniku meelepeast”.

- 13) Kanda vahetusjalatseid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas. Spordijalats ei ole vahetusjalanõuna lubatud.
- 14) Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust. Õpilane pöördub selgituse saamiseks õpetaja poole, kui ta ei tea, mida tähendab korrektne või pidulik riietus.
- 15) Kanda kehalise kasvatus tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda kehalise kasvatus tunnis ehete eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks.
- 16) Lähtuda kehalise kasvatus tundides ohutusnõuetest, mis on välja toodud Valtu Põhikooli õppekavade kehalise kasvatus ainekavades.
- 17) Suhtuda heaperemehelikult kooli varasse.
- 18) Hoida korras oma õppevahendid ja töökoht.
- 19) Esitada kehalise kasvatus õpetajale kehalisest tegevusest vabastamise tõend.
- 20) Kasutada vahetundi oma töövõime taastamiseks.
- 21) Käituda vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.
- 22) Täita kooliruumides kehtivaid nõudeid.
- 23) Olla teadlik klassiruumide kodukordadest ning neid järgida.
- 24) Hoida väärilt talle kooli poolt väljastatud dokumente ja esemeid.
- 25) Täita täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liikluseeskirja ja ühistranspordi kasutamise reegleid.
- 26) Järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid.

3. Õpilasel on keelatud:

- 1) Põhjusteta puudumine ja hilinemine.
- 2) Alkohoolsete jookide (alkohoolseks joogiks loetakse kõiki jooke, mille alkoholisisaldus on üle 0%), tubakatoodete (sh e-sigaretid ja e-vesipiibud mistahes kujul ning täitega, huuletubakas, vesipiip jms) ja narkootiliste ainete omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
- 3) Ebakaines olekus või uimastijooobes kooli territooriumil ja üritustel viibimine.
- 4) Energiajookide tarbimine kooli territooriumil ja üritustel.
- 5) Hasartmängude mängimine.
- 6) Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.
- 7) Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
- 8) Õppetundide ajal söömine ja joomine (va vesi).
- 9) Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni lindistamine, pildistamine või filmimine.
- 10) Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.
- 11) Huligaansetel eesmärkidel tuletõrjesignalsatsiooni käivitamine.
- 12) Enda ja teiste tervist ohustavate ehete kandmine.
- 13) Seadusega keelatud ohuallikate (relvad, plahvatusohtlikud ained, terariistad jne) kaasaskandmine koolis. Eelmainitud ohuallikate avastamisel või nende olemasolu kahtlusel on õpetajal tulenevalt seadusest kohustus edastada oma valduses olev informatsioon Eesti Vabariigi õiguskaitseorganitele.
- 14) Võimalike muude ohuallikate (tikud, välgumihklid, pürotehnika jne.) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli toomine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel. Õpilastelt äravõetud õppetöökst tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel õpetaja, klassijuhataja või sotsiaalpedagoogiga.
- 15) Loomade kooli toomine (koerad, kassid ja muud lemmikloomad).
- 16) Kooli siseõuedes selline tegevus, mis häirib õppetööd ja/või kahjustab füüsiliselt koolikeskkonda (rulaga, jalgrattaga sõitmine, pallimängud jms).
- 17) Vahetunni ajal teiste õpilaste õppetegevuste häirimine.

IV DISTANTSÕPPELE ÜLEMINEKU OTSUSTAMINE EESMÄRGIGA ENNETADA VÕI TÕKESTADA TUVASTATUD KORONAVIIRUSE LEVIKUT

1. Kooli distantsõppele minek kooskõlastatakse Terviseametiga ning kooli pidajaga.
2. Klassi distantsõppele mineku otsustab kool.

3. Distantõpet koroonaviiruse leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.
4. Distantõppele minnes asendatakse koolilõuna toidupakkidega.
5. Distantõppele minnes jagatakse õpilastele arvuteid ja nutiseadmeid allkirja vastu.
6. Distantõppel on õpilasel õigus juhendatud õppele. Distantõppe puhul tähendab juhendatud õpe seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
7. Distantõppe perioodil on õpilastel veebi vahendusel võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.

V JUHISED KORONAVIIRUSE LEVIKU TÕKESTAMISEKS

1. Kool juhindub oma tegevuses nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhiseid koroonaviiruse kohta.
2. Koroonaviiruse kahtlusega isik (esinevad sümptomid nagu näiteks kurguvalu, köha, palavik) peab jääma koju.
3. Koroonaviiruse kahtlusega õpilase puhul võtab klassijuhataja, õppealajuhataja või direktor ühendust vanemaga või lapse seadusliku esindajaga õpilase koju viimiseks. Haigestunud õpilane või koolitöötaja võib kooli naasta arsti otsusel.
4. Koroonaviirusesse haigestunu tuvastamisel peavad kõik haigestunuga lähikontaktis olnud isikud jääma koju eneseisolatsiooni vastavalt arsti otsusele või Terviseameti juhistele.

VI DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas.
2. Õpilasele väljastatakse klassitunnistus õppeaasta lõpus.
3. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele raamatukogust vastavalt tunnijaotusplaanile õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber kattepaberi.
4. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite ja dokumentide eest.
5. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
 - a) rikutud õppevahend tuleb parandada;
 - b) kaotatud õppevahend tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.
6. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud jt teavikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) raamatukogu hoidjale. Uue õppeaasta õpikuid ei väljastata enne eelmise õppeaasta võlgnevuste likvideerimist.
7. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Kehtna valla poolt esitatud arvele.

VII HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilaste hindamise kord Valtu Põhikoolis on kättesaadav õpilastele, vanematele ja õpetajatele kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad.
2. Õpilasel ja vanemal (tema seaduslikul esindajal) on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda antud hinnangutega:
 - 1) e-päeviku vahendusel;
 - 2) klassijuhataja vahendusel;
 - 3) klassi- või aineõpetaja vahendusel.
3. Õppeaasta lõpul väljastatakse õpilasele klassitunnistus.

VIII VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajaks tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.
2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord on kodukorra lisas nr 4.
3. Turvalisuse tagamiseks töötab koolis ja territooriumil videovalve. Videovalvesüsteemi kasutamise kord on sätestatud kodukorra lisas nr 5.
4. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest teavitada klassijuhatajat või koolitädi. Õppeaasta jooksul leitud esemed hoiustatakse antud õppeaasta lõpuni. Pärast seda esemed kas võetakse kooli-tundides kasutusele (nt suusad, kelgud vms), annetatakse või utiliseeritakse.
5. Võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane oma kooli ning täidab õpetajate ja teiste neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, täidab ohutusnõudeid
6. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides. Õpilased võivad vahetundides vastavalt ilmastikule viibida õues. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud koolimaja siseõu.

IX GARDEROOBI KASUTAMISE KORD

1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud garderoobi.
2. Garderoobi ja võimla riietusruumi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone jms. Valtu Spordimaja kasutamisel jäetakse nimetatud esemed õpetaja juurde.
3. Õpilastele koolipäeva lõpus vastu tulnud saatjad ootavad oma lapsi kooli fuajees.

X HÜGIEEN JA TERVISHOID

1. Õpilased hoiavad kooliruumides ja -territooriumil puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
2. Õpilased kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Sobilike vahetusjalatsite puudumisel kantakse e-päevikusse sellekohane märge. Mitmekordsel vahetusjalanõude puudumisel võtab sotsiaalpedagoog ühendust vanemaga, et selgitada välja põhjused
3. Õpilased ei viibi üldjuhul vahetundide ajal ilma õpetajata klassiruumis.

XI DIREKTORI KÄSKKIRJADE JA ÕPPENÕUKOGU OTSUSTE EDASTAMINE ÕPILASELE JA LAPSEVANEMALE

1. Õpilasele ja lapsevanemale edastatakse käskkirjad, millega on määratud õpilasele mõjutusmeede, avaldatud noomitus, alandatud käitumishinnet, kinnitatud individuaalne õppekava, tehtud otsus klassi- või õpperühma muudatuseks vms.
2. Õpilasele ja vanemale edastatakse õppenõukogu otsused, kus on sätestatud õpilase koduõppele suunamine, tehtud otsus ajutiseks õppes osalemise keeluks, jäetud õpilane täiendavale õppele.
3. Käskkirjad ja õppenõukogu otsused edastatakse õpilasele ja lapsevanemale vanema poolt antud meiliaadressil.

XII ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

1. Koolikohustuslikus eas põhiharidust omandavat õpilast ei ole lubatud koolist välja arvata.
2. Koolikohustusliku ea ületanud põhiharidust omandav õpilane arvatakse koolist välja, kui:
 - 1) ta oma käitumisega ohustab teiste õpilaste või koolitöötajate turvalisust;
 - 2) ta mõjuva põhjusega ei osale õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele ning seetõttu on talle kahe järjestikuse trimestri jooksul jäänud välja panemata kõik hinded.

XIII LÕPPSÄTTED

1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.
2. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja stendil.
3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli

hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

4. Kodukord on läbi arutatud ja arvamus antud:

- 1) hoolekogu koosoleku 16.03.2016 protokolliga nr 2,
- 2) õpilasesinduse koosoleku 03.03.2016 protokoll nr 12-15,
- 3) õppenõukogu koosoleku 01.03.2016 protokoll nr 2

5. Kodukorra muudatused on läbi arutatud ja arvamus antud:

- 1) hoolekogu koosoleku 04.02.2021,
- 2) õpilasesinduse koosoleku 10.02.2021 protokoll nr 7-20,
- 3) õppenõukogu koosoleku 04.12.2020 protokoll nr 1

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 1
Õpilaste tunnustamise kord Valtu Põhikoolis
I ÜLDSÄTTED

1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse
 - 1) heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
 - 2) klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
 - 3) aktiivse huvi- ja õppekavavälise tegevuse eest;
 - 4) silmapaistva heateo eest.
2. Õpilaste tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised
 - 1) suuline kiitus;
 - 2) kirjalik tänu või kiitus;
 - 3) kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
 - 4) kirjalik kiitus e-päevikusse;
 - 5) direktori käskkirjaline tunnustus;
 - 6) kooli diplom;
 - 7) kooli tänukiri;
 - 8) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
 - 9) kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
 - 10) kingitus;
 - 11) koos lapsevanemaga direktori vastuvõtule kutsumine;
 - 11) õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele.

II KIITUSKIRJAGA TUNNUSTAMINE

1. Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi.
2. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:
 1. - 9.klassi õpilasel, keda tunnustatakse kiituskirjaga, peavad olema kõigis ainetes aastahinneteks hinne „5“. Õpilase käitumise aastahinne peab olema „hea“. Klassijuhataja põhjendatud ettepanekul ja õppenõukogu otsusel võib kiituskirjaga tunnustada õpilast, kellel on aastahinne „4“ ühes õppeaines.
3. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ (edaspidi ainealane kiituskiri) tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel: on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Raplamaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil.
4. Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle põhikooli lõputunnistuse hinne antud aines on hinne „5“ ja kes on sooritanud lõpueksami hindede „5“ või on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Raplamaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil. Kiituskirjaga tunnustatakse õpilast, keda ei ole jätetud täiendavale õppele ning kes ei pea sooritama järeleksameid.

III KIITUSEGA PÕHIKOOLI LÕPUTUNNUSTUSEGA TUNNUSTAMINE

1. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».
2. Põhikoolilõpetaja kiitusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 2

Valtu Põhikoolis rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra täitmise tagamiseks I ÜLDSÄTTED

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.
2. Õpilasele rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
3. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest.

II ÕPILASE SUHTES RAKENDATAVAD MEETMED

1. Õpilase suhtes rakendatakse ühte või mitut järgmistest tugi- või mõjutusmeetmetest:
 - 1) suuline märkus;
 - 2) kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-päevikus;
 - 3) õpilase selgituskiri, mida kasutatakse ainult asutusesiseselt tugi- või mõjutusmeetme rakendamise määramiseks;
 - 4) esildis kooli kodukorra rikkumise kohta;
 - 5) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 6) käitumishinde alandamine;
 - 7) direktori käskkiri (kolm direktori käskkirja õppeaasta jooksul karistamiste kohta on aluseks õppeaasta mitterahuldavale käitumishindele); direktori käskkiri koos märkusega tunnistusele;
 - 8) õpilase poolt aruandmine õpilasensinduse juhatuses;
 - 9) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 10) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 11) individuaalse õppekava rakendamine;
 - 12) nõustamiskomisjoni suunamine;
 - 13) õigusrikkumise korral taotluse esitamine politseisse;
 - 14) pöördumine õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole;
 - 15) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine.
Kooli hoiuleantud esemed hoiustatakse klassijuhataja juures ja nende üleandmisviis lepitakse kokku vanemaga või edastatakse esemed akti alusel politseile. Klassijuhataja säilitab hoiulevõetud esemeid jooksva kooliaasta lõpuni. Esemed, millele kooliaasta lõpuks järele ei tulda, hävitatakse.
 - 16) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, tunnist eemaldamise kord on ära toodud Kodukorra lisa nr 7;
 - 17) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 18) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (meetme rakendamise puhul teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimelise õpilase puhul vanemat);
 - 19) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (meetme rakendamise puhul teavitatakse kirjalikult piiratud teovõimelise õpilase puhul vanemat);
 - 20) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Enne meetme rakendamist võimaldatakse vanemal anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. 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 keeldu 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 või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava,

et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt. Õpilane peab tegema ära kõik ettenähtud ülesanded ning edastama need õpetajatele individuaalses õppekavas sätestatud korras. Õpilane peab iseseisvalt valmistuma vastamiseks kooli naasmisel ning sätestatud ajal tööd sooritama. Peale koolieemaldust toimub õpilasel analüüsiv vestlus õppedirektoriga.

2. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase personaalküsimus edasiarutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele vallavalitsusele.
3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest.

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 3

Valtu Põhikooli ürituste või väljasõitude korraldamise kord

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev kord kehtestab ürituste või väljasõitude (edaspidi üritus(ed)) korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks ning mis määratlevad ürituse vastavuse eesmärkidele.
2. Valtu Põhikooli üritused on:
 - 1) traditsioonilised üritused, tähtpäevade tähistamine jne;
 - 2) kooli esindamine, mis on ühe- või mitmepäevane üritus õpilase või õpilasgrupi poolt olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel jms;
 - 3) õppekäik, mis on kooli õppekavaga seotud ühe- või mitmepäevane üritus. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis;
 - 4) projektipäev või laager, mis on huviringi, treeningrühma, õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise, koolituse jm eesmärgil;
 - 5) klassiüritus, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine;
 - 6) ekskursioon, mis on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe- või mitmepäevane väljasõit.

II ÜRITUSTE PLANEERIMINE

1. Traditsioonilised üritused ja laagrid planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumisajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis valdkonna juhi poolt hiljemalt septembri esimesel nädalal.
2. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks õppeveerandiks või kursuseks õpetaja või klassijuhataja töökavas.
3. Üldtööplaanis fikseeritud ürituse toimumise aja ja koha muutusest peab vastutaja teatama kooli juhtkonnale vähemalt nädal aega ette.
4. Vaba aja sisustamiseks korraldatud ekskursioonid toimuvad üldjuhul koolivaheaegadel.
5. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).

III ÜRITUSTE KORRALDAMINE VÄLJASPOOL KOOLI TERRITOORIUMI

1. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumine tuleb eelnevalt kooskõlastada õppealajuhataja ja direktoriga.
2. Kooli eelarvest makstav ürituse kulu tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.
3. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, III kooliastmes iga 15 õpilase kohta.
4. Vastutav koolitöötaja peab:
 - 1) enne ekskursioonile, matkale või õppekäigule minemist viima läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest;
 - 2) vastavalt väljasõidu või matka eripärale teavitama õpilasi liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel ning tuletama meelde elementaarsed esmaabi andmise võtteid;
 - 3) võtma üritusele kaasa koti esmaabivahenditega, mis on kokku pandud kooliõe poolt ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades;
 - 4) võtma üritusele kaasa osalevate õpilaste nimekirja ja vanemate kontaktandmed (telefoninumbrid).
 - 5) välisreisile minnes sõlmima õpilaste ja vanematega kirjaliku kokkuleppe reisisel kehtivate reeglitega.
5. Õpilasarühma saatja peab tagama ohutuse.
6. Õpilasarühmaga teel liigeldes peab saatja kandma ohutusvesti.
7. Kõigil üritustel kehtib õpilastele Valtu Põhikooli kodukord.

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 4

Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende seaduslike esindajate, Kehtna Vallavalitsuse, vajadusel politseiga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.
3. Süüteguna käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Kehtna valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.
4. Vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid klassi kontakttundides, ainetundides, õppetööd toetavatel üritustel.
5. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed.
6. Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.
7. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama kooli direktorit/ õppealajuhatajat/ huvialajuhti/sotsiaalpedagoogi/ õpetajat.
8. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutus ning rikkumata ise kodukorda.
9. Kui koolitöötaja jõuab vestluse tulemusena järeldusele, et õpilane on kodukorra rikkumist kahetsenud ning oma käitumist vastavalt sellele muutnud ja kui teo osapooled on sellega nõus, siis võib esildise jätta tegemata. Kui koolitöötaja leiab, et õpilast ei saa mõjutada vestluse kaudu või tegu on korduv, siis käsitletakse juhtumist kodukorra rikkumisena.
10. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.
11. Süüteo kahtlusel kutsub kooli töötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja.
12. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone uimastitega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks ning seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata.
13. Vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale tuleb anda vajalikku abi. Selleks:
 - 1) õpilane pöördub koheselt klassijuhataja või mõne teise koolitöötaja poole;
 - 2) klassijuhataja teavitab vajadusel sotsiaaltöötajat ja lapsevanemaid;
 - 3) vaimset või füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi lahendamisel lähtutakse Valtu Põhikooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 5

Valtu Põhikooli videovalvesüsteemi kasutamise kord

I ÕIGUSLIK ALUS JA EESMÄRK

1. Sätestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 (5) ning „Turvaseaduse“ § 11 (3) ning „Isikuandmekaitse seaduse“ alusel.
2. Videovalvesüsteemi kasutamise eesmärgiks on hoonekompleksi vara kaitse ning turvalisuse tõstmine liikumise jälgimiseks ja fikseerimiseks üldkasutatavates ruumides – koridorides ja fuajees.

II VIDEOSÜSTEEMI KIRJELDUS

1. Koolimaja üldkasutatavatesse ruumidesse ja hoone välisseintele on paigaldatud kaamerad.
2. Salvestite pildiarhiiv säilib 30 päeva, peale mida kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt üle.

III KAAMERATE POOLT EDASTATAVA PILDI JÄLGIMINE

1. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti on võimalik jälgida koos direktoriga.
2. Videovalvesüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine kõrvaliste isikute poolt on keelatud.

IV SALVESTATUD INFORMATSIOONI KASUTAMINE

1. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.
2. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või teda asendav isik.
3. Isikul on õigus tutvuda teda kujutava salvestisega ning paluda endale koopia väljastamist.
4. Salvestise koopia väljastatakse vaid võimaluse korral. Salvestisel muudetakse kolmandad isikud tuvastamatuks.
5. Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
6. Salvestuse nõudjal tuleb salvestise koopia väljastamiseks esitada kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris.
7. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab kooli direktor, kes omab selleks vajalikku parooli.

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 6

Valtu Põhikooli territooriumil filmimise ja pildistamise kord

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

I FILMIMINE JA PILDISTAMINE AVALIKEL ÜRITUSTEL

1. Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades on lubatud filmimine ja pildistamine.
2. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
3. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

II FILMIMINE JA PILDISTAMINE OMA TARBEKS

1. Kõik inimesed, v.a. juriidilised isikud, võivad koolis pildistada ja filmida oma tarbeks ilma selleks eraldi luba küsimata väljaspool õppetunde.
2. Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.
3. Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkondadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).
4. Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.

III FILMIMINE JA PILDISTAMINE AJAKIRJANDUSLIKEL EESMÄRKIDEL

1. Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.
2. Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetilisel, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärast ettekujutust.
3. Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.
4. Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.
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.
6. Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 7

Õpilase tunnist eemaldamise kord

1. Tunnieemaldus on mõeldud õpilastele, kes segavad klassitunnis korda ning ei lase kaasõpilastel ja õpetajal õppetööle keskenduda
2. Tundi seganud õpilane saab aineõpetajalt kaasa tööülesande.
3. Õpilane peab võtma kaasa vajalikud õppevahendid ja kirjutusvahendi ning suunduma sotsiaalpedagoogi juurde.
4. Aineõpetaja kannab e-päevikusse märkuse, et õpilane on tunnist eemaldatud ning seda ei käsitleta põhjuseta puudumisena.
5. Juhul, kui õpilane ei jõua tunnist eemaldamiseks ettenähtud kohta, siis käsitletakse seda kui põhjuseta puudumist.
6. Juhul, kui õpilane keeldub aineõpetaja korraldusest tunnist eemaldamise kohta, võib õpetaja kutsuda direktori, sotsiaalpedagoogi või õppealajuhataja.
7. Õpilane teeb iseseisvalt ära oma etteantud ülesande ning esitab selle peale tundi aineõpetajale, kes hindab tööd.
8. Kui õpilane on ühe aine raames eemaldatud tunnist kolmel korral, siis saab ta antud aines kohustusliku lisäülesande.
9. Õpilase käitumishinnet alandatakse, kui teda on tundidest eemaldatud üle nelja korra.

Õpilase vastutus:

- * Läheb koheselt peale tunnist eemaldamist talle ettenähtud klassi.
- * Võtab kaasa vajalikud töövahendid.
- * Täidab ära iseseisva ülesande ning viib selle tunni lõpus õpetajale.

Aineõpetaja vastutus:

- * Annab õpilasele tunnist eemaldamisel kaasa ülesande ning kontrollib ja hindab ülesannet pärast tundi.
- * Kannab märkuse õpilase tunnist eemaldamise kohta e-päevikusse.
- * Informeerib klassijuhatajat juhul kui õpilane tema juurde pärast tundi ei ilmu.

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 8

Puudumiste ja hilinemiste põhjendamise ja arvestamise kord ning meetmed nende vähendamiseks I PUUDUMISEST JA HILINEMISEST TEAVITAMINE

1. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumise esimese õppepäeva hommikul puudumise põhjustest. Kui puudumine on ette teada, siis teavitab lapsevanem kooli juba varem.
2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mida otsustab klassijuhataja.
3. Juhul kui vanem ei ole klassijuhatajat õigeaegselt õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja põhjuste selgitamiseks hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul vanemaga ühendust ning märgib e-päevikusse puudumise põhjuse.
4. Õpilase vanem edastab klassijuhatajale pärast õpilase koolipuudumise põhjuste äralangemist hiljemalt ülejäämisel õppepäeval asjakohase tõendi e-päevikus, õpilaspäevikus või meili teel. Kõik õpilased on kohustatud kooli tülles klassijuhatajale 3 päeva jooksul esitama puudumist põhjendava tõendi, selle hilisemal esitamisel on õpetajal õigus tõendit mitte arvestada.
5. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
6. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning edastatakse õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.
7. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja enne õpilase puudumist.
8. Direktori või õppealajuhataja nõusolekul koostab vastutav õpetaja kooli esindavate õpilaste nimekirja ning kooskõlastab klassijuhatajaga, keda lubada kooli esindama. Õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega kooli esindama ei lubata.
9. Õpilase puudumise enam kui viis päeva perekondlikel põhjustel põhjendab vanem (seaduslik esindaja) vähemalt nädal aega enne puudumist vormikohase vabastustaotlusega. Õpilase edasijõudmine kõigis ainetes peab olema vähemalt rahuldav ning tal ei tohi olla kirjalikku käskkirja viimase kolme kuu jooksul.
10. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
11. Hilinemiste põhjustest teavitab õpilane klassijuhatajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
12. Kui lapsevanem/õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli lapse puuduma jäämisest teavitanud ning õpilane ei ole kooli tülles 3 päeva jooksul esitanud puudumise põhjust selgitavat teatist, loetakse see põhjuseta puudumiseks.
13. Puudumine üritustest (k.a kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kodutööde tegemise tunnist), kus õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada, loetakse põhjuseta puudumiseks.
14. Kui õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada väljaspool tundide aega, siis mõjutatakse õpilast põhjuseta puudumise eest direktori käskkirjaga.

II MÕJUTUSMEETMED PÕHJUSETA PUUDUMISTE JA HILINEMISTE EEST PÕHIKOO LIS TRIMESTRI JOOKSUL

- 1) Aineõpetaja:
 - a) fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.
- 2) Klassijuhataja:
 - a) selgitab välja puudumiste ja hilinemiste põhjused.

- b) õpilase põhjuseeta puudumisel või hilinemisel 5 ainetunnist viib koos õpilase ja vanemaga läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe.
- 3) Põhjusteta puudumiste korral, mis moodustavad õppetundidest enam kui 20 protsenti, loetakse õpilane koolikohustuse mittetäitjaks ning pöörduakse elukohajärgse linna-või vallavalitsuse poole.
- 4) Hilineme, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise ajast ning põhjustest.

III MÕJUTUSMEETMED PUUDUMISTE JA HILINEMISTE VÄHENDAMISEKS PÜHIKOOLIS POOLAASTA JOOKSUL

1) Meetmed põhjusteta puudumiste ja hilinemiste korral

- 1. Aineõpetaja:
 - a) fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.
- 2. Klassijuhataja:
 - a) selgitab välja puudumiste ja hilinemiste põhjused.
 - b) kui õpilane on põhjusteta puudunud, vestleb temaga klassijuhataja ning teeb suulise hoiatuse.
 - c) jälgib puudumisi ja selgitab välja õpilase iga puudumise põhjuse; vajadusel võtab ühendust lapsevanemaga/õpilase seadusliku esindajaga ja/või kutsub ta kooli, et leida lahendust koolikohustuse täitmise tagamiseks.
 - d) teeb pidevalt koostööd aineõpetajatega, kooli sotsiaalpedagoogiga koolikohustuse mittetäitmise ennetamiseks; korraldab lastevanemate koosolekuid ja nõupidamisi, kus vajadusel osalevad ka aineõpetajad.
- 3. Põhjusteta puudumisel kaotab õpilane antud aines järelevastamise ja konsultatsiooni saamise õiguse.

2) Meetmed kodustel põhjustel puudumiste suure arvu korral

- a) Koduste põhjuste korral üle 15 tunni poolaastas saadab klassijuhataja lapsevanemale teatise, et nii suur puudumiste arv ei ole aktsepteeritav.
- b) Koduste põhjuste korral üle 20 tunni kutsub klassijuhataja lapsevanema kooli vestlusele koos juhtkonnaga, et langetada otsus edasise suhtes (sobiva õppevormi leidmine, õpilase nimekirjast kustutamine).

3) Puudumised haiguse tõttu

Kui haiguse tõttu puudumiste arv poolaastas ületab 50 tundi, siis toimub vestlus tervise teemadel koos lapsevanemaga. Vajadusel koostatakse õpilasele individuaalne õppekava, mis arvestab tema tervisliku seisundiga.

Valtu Põhikooli kodukorra lisa nr 9

Valtu Põhikooli õppetöö korraldamine distantsõppe ajal

1. Distsantsõppe õiguslik alus

- Distsantsõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi *PGS*) § 24 lõikest 5, mille kohaselt on juhendatud õpe kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena. Lisaks sätestavad riiklikud õppekavad võimaluse korraldada õpet virtuaalses õppekeskkonnas.

2. Täieliku distantsõppe ja osalise distantsõppe mõisted

- Täielik distantsõpe on olukord, kus õppetööd korraldab jätkuvalt kool, kuid õpilased ei viibi koolimajas; päevakava täitmiseks, koolitundide läbiviimiseks, juhendamiseks ning info vahendamiseks kasutatakse e-kanaleid.
- Osaline distantsõpe on olukord, kus õppetööd korraldab jätkuvalt kool, kuid vaid osa aineid toimub digitaalsete kanalite kaudu; mõni koolipäev nädalas on distantsõppena korraldatud või osa klasside õppetöö toimub mingil ajaperioodil e-kanalite vahendusel.

3. Distsantsõppe rakendamine

- Distsantsõpe võib olla rakendatud kas osaliselt (õppegrupp, klass, klassid, kooliaste) või kogu kooli ulatuses täielikult.
- Distsantsõpet rakendatakse:
 - vabariigis kehtestatud õigusaktide täitmiseks;
 - kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmiseks;
 - Terviseameti soovitusel;
 - õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamiseks;
 - kooli hädaolukorra lahendamise plaanist tulenevalt;
 - muudel lühiajalistel erandlikel juhtudel, kui see on koolikorralduslikult otstarbekas (arvestades riigipühi, ülekoolilisi üritusi, personalikoolitusi jmt).

4. Distsantsõppe periood

- Distsantsõppe perioodina käsitletakse alates kahest päevast pikemat õpetegevust e-kanalite vahendusel.
- Distsantsõpet võib rakendada lühimaks hädavajalikuks ajaks ühekordselt, kuid mitte kauemaks kui 10 kalendripäevaks.

5. Distsantsõppest teavitamine

- Distsantsõppest teavitatakse vähemalt kaks tööpäeva ette, välja arvatud juhul, kui nõue korraldada õppetöö ümber distantsõppena on tulnud Terviseametilt.
- Distsantsõppe korraldamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid kooli ametliku elektroonse õpiinfosüsteemi (edaspidi eKool) ja kooli kodulehe vahendusel.
- Klassijuhatajad võivad täiendavate infokanalitena kasutada õpilaste ja vanematega varem kokku lepitud teabekanaleid (telefon, sotsiaalmeedia, vestlusgrupid, e-kirjavahetus jmt).
- Distsantsõppest teavitamisel peab info sisaldama järgmisi osasid:
 - distantsõppe perioodi algust ja eeldatavat kestvust;
 - distantsõppele suunatud õpilasgrupi (õppegrupp, klass, klassid, kooliaste) kirjeldust;
 - kontakte, kuhu pöörduda küsimuste ja ettepanekutega ning muu info vahetuseks.

6. Distsantsõppe korraldus õpilastele

- Distsantsõppe perioodil täidavad õpilased õppetöö ülesandeid väljaspool kooli hooneid ja kinnistut.
- Distsantsõppe perioodil lähtutakse õppetöö korraldamisel järgmistest põhimõtetest:
 - õppetöö infot vahetatakse eKooli ja Teamsi keskkonna kaudu;

- õppematerjale jagatakse ja kogutakse eKooli ja Teamsi vahendusel, kui aineõpetaja pole õpperühmaga kokku leppinud teistes keskkondades;
 - distantsõpe võib toimuda nii tunniplaani kui ka päeva- ja nädalakava alusel; õppekorraldusest teavitab õpetaja õpilasi selgesõnaliselt eKooli vahendusel;
 - õpilasel on kohustus osaleda veebitundides, millest on ette teada antud vähemalt üks tööpäev; teiste õppetundide ülesannete täitmise aja valikul on õpilane vaba;
 - õppetöö täisnädalal on nädala ülesanded eKoolis nähtavad hiljemalt esmaspäeva hommikul kell 8.00, et anda õpilasele parem ülevaade nädalast ja harjutada tema iseseisvat ajaplaneerimist;
 - päevakaupa antavad ülesanded on eKooli kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8.00;
 - pikemate ülesannete või projektide korral kantakse eKooli ka tööde vaheetapid ja etappide kirjeldus;
 - eKooli märgitud ülesande järel on kirjas, kas õpetaja ootab seda ülesannet tagasi arvestamiseks (arvestatud A, mitteamvestatud MA) või hindamiseks;
 - eKooli kantakse töö esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaeg);
 - hindamise alused on distantsõppes samad, mis kontaktõppes;
 - trimestri, poolaasta ja aasta lõpus pannakse välja kokkuvõtvad hinded ja/või sõnalised hinnangud.
- Distsantsõppe perioodi esimesel päeval edastavad aineõpetajad eKooli vahendusel õpilastele ja vanematele ainetundide ja õpetaja tegevuse põhimõtted, mis sisaldavad vähemalt järgmist teavet:
 - õpetaja tööpäeva algus ja lõpp;
 - väljaspool ainetundi suhtlemise (telefon, videokõne jmt) alguse ja lõpu aeg (minimaalselt 45 minutit igal tööpäeval vahemikus 8.30 – 16.30);
 - Distsantsõppes osalemine on õpilasele kohustuslik ning õppetöös osalemine ja mitteosalemine tähistatakse eKoolis analoogselt kontaktõppega;
 - Distsantsõppes puudumistest teavitatakse analoogsetel alustel kontaktõppega.
 - Kooli tugiteenuste (logopeed, sotsiaalpedagoog, õpiabiõpetaja) töö õpilase ja vanema nõustamisel toimub e-kirja, telefoni või videosilla vahendusel ning õppealajuhataja koordineerimisel.

7. Arvutid ja tehnoloogia

- Õppetöös osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
- Ainult nutitelefonist ja tahvelarvutist distantsõppe ajal õppetöös osalemiseks ei piisa, kui on vaja töölehti täita.
- Kui õpilane vajab distantsõppeks kooli tehnilist tuge, saab lapsevanem laenutada arvuti koolist. Seadmed tuleb distantsõppe lõppemisel kooli tagastada.
- Kool ei taga internetiühendust.

8. Videotundide regulatsioon

- Tunde voogedastatakse distantsõppe korral avaliku ülesande täitmiseks ning eelnevad nõusolekud pole vajalikud.
- Videotunni otseülekandele peab olema ligipääs vaid selleks ette nähtud isikutel.
- Õpetaja peab veenduma, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud lapsed, sealhulgas ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad. Selle võib seada tunnis osalemise tingimuseks.
- Õpilastel on soovitus hoida enda videopilti kodus nii, et peale nende poleks taustal muid isikuid, ja kasutada kõrvaklappe.

- Õpetaja võib nõuda, et õpilane jagab oma videopilti (Andmekaitse Inspektsiooni hinnangul on reaajas õpilastest videopildi jälgimine põhjendatud, et õpetaja saaks tundi läbi viia, sh kontrollida õpilase tunnis osalemist).
- Videotunnis osalemine on kohustuslik. Kui õpilane ei saa mõjuval põhjusel videotunnis osaleda, annab lapsevanem sellest eelnevalt õpetajale teada.
- Enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofon).
- Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga.
- Videotundi siseneb õpilane alati oma isikliku kontoga, vanusepiirangutest tulenevalt on lubatud kasutada vanema kontot.
- Videotunnis osalemiseks valib õpilane vaikse ruumi, on viisaka ja korrektse riietusega.
- Õpilane lülitab tunnis mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.
- Videotunni vestlusalas kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.
- Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega.
- Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.
- Osalejatel on keelatud videotundi salvestada.
- Õpetajal on õigus videotundi läbi viia tema enda eelnevalt salvestatud materjalidega.

9. Distantõppe korraldus õpetajatele ja personalile

- Distantõppe perioodil töötavad õpetajad ja personal vastavalt kooli päevakavale, täites oma ametijuhendist tulenevaid kohustusi.
- Distantõppe on juhendatud õpe; õpetaja on õpilastele tunni ajal kättesaadav.
- Õpetaja arvestab ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet. Eelistatud on lõimitud õpe ja pikema tähtajaga ülesanded.
- Nädala õppekoormuse optimeerimiseks kogutakse õpilastelt tagasisidet ja vajadusel kohandatakse tunniplaani. Muudatustest teavitatakse eKooli vahendusel.
- Distantõppe ajal ei anta üldjuhul koduseid ülesandeid tunnitööle lisaks.
- Kooli hoonetes ja kinnistul töö tegemine lepatakse kokku kooli juhtkonnaga, lähtudes distantõppe konkreetsetest põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

10. Distantõppe korraldus koolivälisetele isikutele

- Distantõppe perioodil lubatakse kooli hoonetesse kooliväliseid isikuid vaid eelneval kokkuleppel juhtkonna või klassijuhatajaga.
- Koolil on õigus distantõppe perioodil piirata koolivälise isikute liikumist kooli hoonetes, lähtudes distantõppe konkreetsetest põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

11. Õppekavaväliste tegevuste korraldamine distantõppe perioodil

- Õppekavaväliste tegevuste (huviringid, treeningud, laagrid, klassisündmused, väljasõidud jmt) korraldamist otsustab kooli juhtkond, lähtudes distantõppe põhjustest, olukorrast, võimalustest ja vajadustest.

12. Kooli ootused lapsevanemale:

- abi õpilase päevakava korraldamisel ja motivatsiooni hoidmisel;
- abi tehniliste vahendite kättesaadavuse ja õppimiseks sobivate tingimuste tagamisel;
- abi õpetajaga kontakti võtmisel, kui tekib vajadus.

13. Lapsevanema ootused koolile:

- abi õpilase motiveerimisel ja toetamisel;
- mõistlik koormus õpilasele, vastavalt õpilase võimetele;
- vajadusel püüab õpetaja individuaalselt võtta kontakti õpilasega Teamsi keskkonna kaudu.