

JAAGU LASTEAEDE-PÕHIKOOLI KOOLI KODUKORD

Jaagu Lasteaed-Põhikooli (edaspidi kool) õpilased, õpetajad ja teised töötajad austavad kõigi õpilaste õigust teadmisi omandada, vastastikune suhtumine on lugupidav ja hooliv.

Kodukord on täitmiseks kõigile – õpilastele, õpetajatele ja teistele töötajatele.

1. Üldine töökorraldus

- 1.1. Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund.
- 1.2. Õppetunnid toimuvad koolis ja/või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tunniplaani või e-õppel olles vastavalt individuaalsele õppekavale koostatud juhenditele Eliisis, Google Meet või muu perele sobiva kokkuleppelise veebiplatvormi kaudu.
- 1.3. Distsantsõpet võib rakendada, kui Terviseamet on teinud kirjalikult taasesitatavas vormis soovitusel kooli pidajale või koolile. Õppe ja teenuste korraldus koolis otsustatakse koostöös Sihtasutus Perekodu juhatajaga ja sellest teavitatakse kooli töötajaid ja lapsevanemaid Eliisi kaudu. E-õppe korral tagatakse juhendatud õpe õppetundide ajal.
- 1.4. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani alusel, õpilane on kohustatud viibima kõikides õppetundides (va. erijuhud arstitõend jne). Muudatusi tunniplaanis tohib teha ainult direktor, informeerides sellest õigeaegselt õpetajaid.
- 1.5. Peale tunde on koolilastel võimalik olla Sihtasutus Perekodus lapsehoiuteenusel vastavalt vanema või eestkostja poolt avalduses märgitud kellaaegadele. Lapsehoiuteenusel toimuva eest vastutavad lapsehoidjad.
- 1.6. Riiklike pühade eelsetel päevadel on õpetajatel tööpäev lühendatud vastavalt kehtivale töölepingu seadusele.
- 1.7. Õpilaspäevik Eliisis on õpilastel kohustuslik dokument. Päevikus kajastuvad tunniplaan, hinnangud, õppetöös vajalikud märkmed, teated, kohustused ja informatsioon lapsevanemale. Kõigile vanematele on loodud taotluse alusel ligipääs Eliisi dokumentidele.
- 1.8. Õpetaja jälgib teadete saabumist iga õppepäeva hommikul ja täidab õpilase päeviku Eliisis iga õppepäeva jooksul. Distsantsõppe korral on päeva õppeülesanded üles laetud Eliisi jooksu päeva hommikul kell 8.00.
- 1.9. Iga kuu lõpul kontrollib õpetaja kõigi sissekannete olemasolu.
- 1.10. Õpetaja ja õpetaja abid võivad mobiiltelefone kasutada tundide ajal abi kutsumiseks.
- 1.11. Õpilast esindab koolis lapsevanem/eestkostja.
- 1.12. Kool ei vastuta kooli töötajate kadunud asjade eest. Isiklike asjade säilimise eest vastutavad kooli töötajad ise.

2. Riietus ja ruumide korrashoid

- 2.1. Siseruumides kannavad õpilased ja töötajad sisejalanõusid.
- 2.2. Riietus on sobiv ja puhas. Õpilastel on koolis kaasas riided, mis sobivad kehalise kasvatuse/motoorika valdkonna tunnis ja õues toimetamiseks, õppekäikudel liikumiseks ning koolis on olemas vahetusriided. Ülekoolilistele aktustele, pidudele jt üritustele tullakse pidulikumas riietuses.
- 2.3. Lapsevanem tagab, et kõik lapse riided ja jalanõud on varustatud õpilase nimega.
- 2.4. Õpilased ja õpetajad hoiavad puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil.

3. Õuesõpe ja õppekäigud

- 3.1. Õppekavapõhistele õppeekursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:
- väljasõidu kooskõlastab direktoriga seda korraldav õpetaja vähemalt 2 päeva enne selle toimumist;
 - väljasõidul on kaasas direktori poolt kinnitatud õpilaste nimekiri koos õppekäigu kirjeldusega;
 - ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul (kooli territooriumilt lahkudes) peab vastutaval isikul kaasas olema mobiiltelefon ning esmaabitarbed.
 - vastutav õpetaja/täiskasvanu viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise, pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest ja erivajadusest. Väljaspool kooli territooriumit liikudes on kohustuslik helkurvestide kandmine nii õpilastel kui nende saatjatel.
- 3.2. Pimedal ajal kantakse välisriiete küljes helkurit.
- 3.3. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb teatada päästeametile telefonil 112 ja lapsevanemale.
- 3.4. Igast õnnetusjuhtumist tuleb teatada kohe kooli direktorile või Perekodu sotsiaaltöötajale.
- 3.5. Distsantsõppel olevatele õpilastele antakse õpetajate poolt soovitusel õuesõppe tegevuste läbiviimiseks, mille teostamise üle otsustab lapse heaolu ja tervise eest vastutav täiskasvanu.

4. Õppepäeva korraldus

- 4.1. Õppetöö algab koolis kell 8.00 toimetulekuõppe klassides ja kell 9.00 hooldusõppe klassides. Õppetunni pikkus on 45 minutit, lähtuvalt tunniplaanist võib rakendada liittunde, millele järgneb pikem vahetund. Õpetajad on leppinud kokku vahetundide hajutamise koolipäeva jooksul, et vähendada ühes koridoris samaaegselt viibivate laste arvu. Õppetöö korraldus e-õppe ajal on välja toodud kooli toimetulekuõppe ja hooldusõppe päevakavades.
- 4.2. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja vastavalt tunniplaanile. Vajadusel abistab õpetaja õpilasi lapsehoiuteenusele viimisel ja sealt toomisel. Õpetaja suhtleb koolitundide eel ja järel õpilasi saatvate vanemate ja/ või lapsi vastu võtvate/viivate lapsehoidjatega, et täpsustada õpilaste hetke tervislikku seisundit ja vajadusi.
- Tunni alustamise ja lõpetamise märguanded ja kasutatavad signaalesemed/ -tegevused töötab välja iga õpetaja iseseisvalt lähtuvalt antud klassi õpilaste erivajadusest.
- Tunni ajal võib õpilane koos saatjaga vajadusel klassist lahkuda. Iseseisvamalt toimetavad õpilased küsivad selleks luba õpetajalt.
- 4.3. Söömine on osa toimetuleku ja hooldusõppest ning võib olla tundide osana, mille puhul kehtivad tundidele esitatud nõuded.
- 4.4. E-õppe korral korraldatakse koolitoidu jagamine koostöös Sihtasutus Perekoduga, kaasates vajadusel lapse elukohajärgset omavalitsust.
- 4.5. Võimalusel planeerivad õpetajad õpilastele päevas ühe õppetunni ulatuses õuesõpet.
- 4.6. Koolivaheajad kehtestatakse igal õppeaastal vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.

5. Temperatuuri mõju õppekorraldusele

- 5.1. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust
- 5.2. Sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

- 5.3. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv
- 5.4. välisõhu temperatuur on:
miinus 20 kraadi C ja madalam 1.– 6. klassis;
miinus 25 kraadi C ja madalam 7.– 9. klassis.
- 5.5. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 5.6. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni - 10 kraadi C;
7.–9. ja lisa-aastate klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni 15 kraadi C; mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 5.7. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspeksiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel. <https://www.terviseamet.ee/et/keskkonnatervis/inimesele/haridusasutused/tuule-kulma-indeks>
- 6. Õpilase päevakava ning selles tehtavate muudatuse teatavaks tegemine õpilasele ja tema seaduslikule esindajale**
- 6.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 6.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks klassijuhataja poolt valitud vormis.
- 6.3. Distsantsõppe päevakava erisused on välja toodud kooli hooldusõppe ja toimetulekuõppe päevakavades.
- 6.4. Õpetaja teavitab muudatustest alati ka 14-aastaste ja sellest vanemate õpilaste vanemaid.
- 6.5. Kinnitatud päevakavad on avalikustatud kooli veebilehel ja stendil ning tunniplaanid on avalikustatud klassi seinal ning muudatused nendes avalikustatakse 10 päeva enne rakendamist.
- 7. Õpilase ja tema seadusliku esindaja hindamise korraldusest ja õpilasele antud hinnangutest teavitamise kord**
- 7.1. Lasteavanemate/eestkostjate teavitamine toimub kooli või klassi lastevanemate koosolekul, lapse arenguvestlustel, Eliisi ja vestluste kaudu ning kooli hindamise korraldus on avalikustatud kooli veebilehel kooli kodukorras ja paberkandjal nõupidamiste toas.
- 7.2. Kooli õppekavas sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud avaliku teabe seaduse alusel kooli tegevuse kajastamiseks peetaval Jaagu-Lasteaed-Põhikooli veebilehel.
- 7.3. Õpilasel ja lapsevanemal/eestkostjal on õigus soovi korral tutvuda õppeperioodi jooksul antud sõnaliste hinnangutega Eliisis või pöördudes isiklikult õpetaja vastuvõtule.
- 7.4. Õpilastele antud kokkuleppelised hinnangud kajastatakse Eliisi päevikus.
- 7.5. Toimetulekuklassi õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtvatest poolaastahinnetest elektroonse klassitunnistuse kaudu Eliisis.
- 7.6. Hooldusklassi õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitatakse õppeaasta lõpul koostatud elektroonse arengukirjelduse kaudu Eliisis.
- 7.7. Jaagu Lasteaed-Põhikooli õpilaste käitumist ja hoolsust ei hinnata eraldi, vajadusel

täidetakse individuaalses õppekavas mittesooitava käitumise osa ja tuuakse välja meetodid ja võtted õpilase käitumise korrigeerimiseks ning koostatakse turvaplaan.

8. Töö- ja õppevahendid

- 8.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava.
- 8.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning metoodilisi mänguvahendeid.
- 8.3. E-õppe ajal laenutab kool vajalikke õppevahendeid õpilasele vastavalt vajadusele tasuta kasutamiseks. E-õppe ajal vastutab lapsevanem laenutatud vahendi otstarbeka kasutamise eest. Elektrooniliste abivahendite (kommunikaatorid, Time Timerid jms) ja digivahendite (näit. tahvelarvutid) laenutamisel koostatakse vahendi üleandmist/ vastuvõtmist tõendav akt.
- 8.4. Õppevahendite laenutamist korraldab klassijuhataja.
- 8.5. Õpetaja märgib serveris olevas elektroonses tabelis laenutatud vahendi nimetuse ja laenutamise kuupäeva, kinnitades seda oma nimega.
- 8.6. Õpetaja jälgib vahendi otstarbekohast kasutamist ja tagastab selle vastavalt metoodiliste vahendite kogusse või raamatukogusse, kinnitades seda kuupäeva ja oma allkirjaga õppevahendi laenutusdokumendis.
- 8.7. Õppevahendi kasutuskõlbmatuks muutumise või kadumise järel põhjendab õpetaja kirjalikult selle mahakandmise õppevahendite tabelis.
- 8.8. Õpilastele igapäevaseks õppetööks kasutamiseks mõeldud töövihikud, töölehed ja tööraamatud annab õpetaja õpilasele kasutada ja raamatukogus neid rahaliselt arvele ei võeta. Õppeaasta jooksul täitmata jäänud töövihikud, töölehed ja tööraamatud ning raamatud tagastatakse kevadel raamatukogusse ja kasutatakse järgmisel õppeaastal vastavalt õppekavale. Õpilased kasutavad õppetöös e-õpikuid, õpiobjekte ja muid digitaalseid materjale.
- 8.9. Õpilased võivad tasuta kasutada õppekavavälises tegevuses kooli ruume ja õppe- ja spordi- ning tehnilisi vahendeid lapsehoiuteenuse osutaja juhendamisel ja juuresolekul.
- 8.10. Lapsehoiuteenuse tegevuste ajal vastutab tööle olev lapsehoidja seejuures vahendite otstarbekohase kasutamise ja õigesse kohta tagasi paigutamise eest ning teavitab esimesel võimalusel klassijuhatajat vahenditega tekkinud probleemidest.

9. Õpilaste tunnustamise kord

- 9.1. Jaagu Lasteaed-Põhikooli tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on usk, et iga inimene tahab, et teda tema püüdluste juures märgataks. Tunnustada võidakse kõikide klasside õpilasi.
- 9.2. Tunnustuseks loetakse:
 - individuaalne suuline kiitus klassi või kooli ees,
 - kirjalik kiitus Eliisis,
 - diplom heade sportlike tulemuste eest,
 - direktori käskkirjaga kinnitatud Jaagu Lasteaed-Põhikooli kiituskiri „Heade õpitulemuste ja oskuste eest“.

- 9.3. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga otsustab klassijuhataja isiklikult või teeb seda koostöös aineõpetajatega, mille aluseks võib olla hea õppeedukus, kooli esindamine konkurssidel, võistlustel, silmapaistva heateo sooritamine.

10. Digiturvalisus

- 10.1. Kool tagab õpilastele juurdepääsu kooli arvutitele, tahvelarvutitele ja muudele digivahenditele, et toetada õppetööd. Õpilastele õpetatakse nende vahendite turvalist ja vastutustundlikku kasutamist.
- 10.2. Kool rakendab meetmeid, et tagada õpilaste ja õpetajate andmete turvalisus, sh tugevad paroolid, andmete krüpteerimine ja turvaline andmehoidla. Õpilaste isikukoodid ja muud tundlikud andmed hoitakse turvaliselt ning neid ei jagata kolmandate osapooltega ilma nõusolekuta.
- 10.3. Kool kasutab ja toetab digitaalsete õppematerjalide (näiteks e-õpikute ja e-tundide) kasutamist, et pakkuda paindlikke ja kaasavaid õppimisvõimalusi. Õpetajad kasutavad digitaalset õppevara vastavalt kooli juhenditele ja standarditele.
- 10.4. Õpilasi õpetatakse kasutama erinevaid digitaalseid tööriistu (näiteks tekstiredaktoreid, esitluste koostamise tarkvara, programmeerimistarkvara), et toetada nende õppetööd ja arendada vajalikku digipädevust. Kool korraldab koolitusi ja töötubasid, et suurendada õpilaste teadlikkust ja oskusi digitaalsete tööriistade kasutamisel.

11. Puudumine/hilinemine ja sellest teavitamise kord

- 11.1. Puudumine on lubatud ainult haiguse või eelnevalt teada oleva põhjuse korral, mõlemal juhul on vajalik klassijuhataja teavitamine.
- 11.2. Koolist puudumise korral kodustel põhjustel või haiguse tõttu teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat puudumise päeval kella 8.00 - ks.
- 11.3. Planeeritud puudumise korral esitab õpilane klassijuhatajale teatise vähemalt ühe tööpäeva varem.
- 11.4. E-õppe perioodil loetakse puudumiseks kokkulepitud veebikohtumisele mitteilmumist. Palume perel eelnevalt kooli töötajaid teavitada kui kokkulepitud kohtumise aeg ei sobi.
- 11.5. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna loal, kui on tagatud lapsevanema vm seaduslikult vastutava täiskasvanu järelevalve. Haigestunud lapse kojusaatmise otsustavad koostöös klassijuhataja, teenuse juht ja koolijuht. Kui õpilane puudub nakkushaiguse tõttu, siis esitab lapsevanem sellekohase arstitõendi.
- 11.6. Õpilaste puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja Eliisi märkmed esimesel võimalusel päeva jooksul.

12. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 12.1. Õpilaspilet on õpilase isikut tõendav dokument.
- 12.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja vanema või eestkostja taotluse alusel.
- 12.3. Õpilaspiletil kantavad andmed: kooli nimi, õpilaspileti number, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilaspileti kehtivusaeg, õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- 12.4. Igale õpilasele väljaantud õpilaspilet registreeritakse numbriliselt ja õpilaspiletite

väljastamise üle peetakse arvestust.

- 12.5. Õpilaspileti numbriks on "Õpilasraamatus" õpilasele eraldatud lehekülje number.
- 12.6. Õpilaspileti kehtivus tähistatakse õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal, mille kinnitab direktor oma allkirjaga.
- 12.7. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- 12.8. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti dokumendipurustajas. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem või eestkostja kirjaliku avalduse direktorile õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 12.9. Direktor vormistab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.
- 11.10. Direktor registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

13. Õpilaste, õpetajate ja teiste maja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse, tervise kaitse tagamine ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine

- 13.1. Koolis tagatakse õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.
- 13.2. Järelevalve õpilaste üle toimub kogu õppepäeva vältel. Kooli territooriumi piirab aed ja selle väravad peavad olema suletud päevasel ajal.
- 13.3. Autoga territooriumile sisenemise ja väljumise järgselt tuleb väravad sulgeda.
- 13.4. Õpilaste toomiseks ja viimiseks ning kauba toomiseks peatatud autod tuleb välja lülitada, nende võtmed eemaldada ja ukseid lukustada.
- 13.5. Maja tiibade välisused on lukustatud. Majja sisenemisel on vajalik uksekellaga töötaja kohale kutsumine või helistamine (telefonidel: II – tiib 55515015; III – tiib 55611976; IV – tiib 55515076).
- 13.6. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Kui õpilane lahkub põhjuseta ja ilma saatjata kooli territooriumilt, on vajalik kohene politsei, kooli juhtkonna ja vanemate teavitamine ning otsingute alustamine.
- 13.7. Terviseprobleemidega paremaks toimetulekuks ja turvalisuse tagamiseks täpsustab iga klassijuhataja õppeaasta alguses lapse erivajadustest tulenevad iseärasused ja vanem esitab raviplaani kirjelduse (sh ravimikarpidele vanema allkirjaga kinnitatud info).
- 13.8. Raviplaani muutmistest on lapsevanemad kohe kohustatud kirjalikult teavitama klassijuhatajat ja lapsehoidjaid.
- 13.9. Lapsehoidjad vastutavad õige info olemasolu eest seinal.
- 13.10. Eluohtlike terviseseisundite ja olukordade tekkimisel kutsub õpetaja appi kõrvalruumides töötavaid kolleege ning vajadusel helistab häirekeskusesse.
- 13.11. Tervise- ja käitumisprobleemidest, ohtlikest olukordadest ja tekkinud vigastustest teavitab õpetaja esimesel võimalusel lapsevanemat, tervishoiutöötajat, kooli juhtkonda, konsulteerib maja psühholoogiga ning vajadusel korraldab ümarlaua. Kirjalikult fikseeritakse täiendavad toetavad tegevused ja meetodid ning sellest teavitab lapsevanemat klassijuhataja.
- 13.12. Õpilase raskete terviseprobleemide ja kaasõpilastele ohtliku käitumise korral võib õpetaja saata õpilase koos õpetaja abiga teise ruumi rahunema või kutsuda lapsevanema

lapsele järgi, teavitades olukorrast kooli direktorit või lapsehoiuteenuse juhti. Ohuolukorrad kaardistatakse selleks ettenähtud dokumendivormil (ohuolukorra kaart).

Korduvate käitumisprobleemide korral koostab klassijuhataja koostöös tugispetsialistide ja abiõpetajatega turvaplaani, mida tutvustatakse lapsevanematele ja kõigile lapsega töötavatele täiskasvanutele, kes kinnitavad seda oma allkirjaga. Turvaplaan on täitmiseks kohustuslik kõigile lapsega töötavatele täiskasvanutele, et tagada kindlal viisil mittedoovitavale käitumisele reageerimine. Turvaplaani muutmise ja kasutamise lõpetamise otsustab klassijuhataja koostöös tugispetsialistidega ja teavitab sellest kõiki osapooli.

13.13. Õpilasi õpetatakse töötama võimalikult iseseisvalt ja seejuures on oluline kaasõpilaste võimalikult vähene häirimine.

13.14. Koolis võib tugimeetmena läbi viia täiendavaid arenguvestlusi lastevanematega, et arutada õpilase käitumisega või õppimisega seotud probleeme, mille alusel võib individuaalsetesse õppekavadesse sisse viia muudatusi ja täpsustusi ning soovitada õpilastele täiendavaid eripedagoogi tunde, rehabilitatsioonimeeskonna spetsialistide teenuseid või taotleda tugiisiku teenust. Distantõppe perioodil tekkivate mittedoovitava käitumise ja laste turvalisusega seotud küsimuste korral võib lapsevanem pöörduda klassijuhataja, kõigi kooli tugispetsialistide ja direktori poole Eliisi, ametlike e-postide või telefoni teel. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor lähtuvalt klassijuhataja ja eelnevate tugispetsialistide ettepanekutest. Klassijuhataja koostab vastava individuaalse õppekava täienduse, mis allkirjastatakse vestlusel osalejate ja direktori poolt. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse lapsevanemaid arenguvestluse käigus (vajadusel veebivestlused), lapsevanemale teeb viimase soovi korral väljatrüki õppekavasse lisatud täiendava tugimeetme kohta klassijuhataja.

13.15. Bioloogiliste ohutegurite tõkestamise meetmena rakendatakse:

Haigustunnustega õpilased ja täiskasvanud ei tule majja.

Hügieeninõuete jälgimine:

- kõik õpilased ja täiskasvanud pesevad või desinfitseerivad majja saabudes ja ühest ruumist teise liikudes oma käsi;
- aevastamisel ja köhimisel pööravad näo varrukasse;
- õppetunde viiakse läbi korralikult tuulutatud ruumides;
- õppe- ja mänguvahendeid desinfitseerimine ning ruumide – pindade märgpuhastus toimub vastavalt Tervisekaitse nõuetele.
- iga päev rakendatakse õuesõpet (õpilastel on olemas ilmastikule vastav riietus);

14. Keelatud esemed ja nende hoiustamise ning tagastamise kord

14.1. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

14.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta juhul, kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid. Õpetaja hoiab nutiseadmeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes.

14.3. Täiskasvanu võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid,

pürotehnika, salvestusseadmed jms.

14.4. Kooli töötaja koostab vabas vormis protokolli eseme(te) hoiule võtmise kohta.

14.5. Ese(med) hoiustatakse direktori kabinetis.

14.6. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu va külma- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

15. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord

Salvestustehnikat tohib kasutada kokkuleppel lapsevanemaga/eestkostjaga kooskõlas andmekaitse seadustega õpilase arengutaseme fikseerimiseks ja vajadusel päeva erinevate situatsioonide salvestamiseks, et tõhustada õppe- ja kasvatustööd, vältida ohuolukordi ning agressiivset käitumist.

16. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord

16.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat ja kooli direktorit.

16.2. Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta ja kooli töötaja on kohustatud andma vastavasisulise seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega või pole seotud Jaagu Lasteaed-Põhikooliga. Seletuse andmisest keeldumise, samuti seletuses teadvalt valeandmete esitamise eest võib kooli töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta temalt seletust nõuti, lähedane sugulane (vanem, vend, õde).

16.3. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

16.4. Kui õpilane paneb toime süü- või väärteo, ei või kooli töötajad temalt seletuskirja võtta. Kool ei käsitle õpilasi ka süü- või väärteo tunnistajatena.

16.5. Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süü- või väärteost.

16.6. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.

16.7. Loomad pole kooliruumidesse lubatud.

16.8. Koolis toime pandud väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost peab informeerima kooli juhtkonda. Kooli töötajalt võtab seletuse juhtkonna esindaja. Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.

16.9. Õppeköögis ja käsitööklassis, teraapiavanni toas, pallimere ruumis ja meeltetoas, tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.

16.10. Häire korral tuleb säilitada rahu, täita täiskasvanu juhtnööre. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.

16.11. Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi telefonil 112. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja (teised

täiskasvanud) kohe kooli direktorile ning neid/juhtumit menetletakse vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.

- 16.12. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, Perekodu juhataja, kooli nõukogu või riikliku järeelvalve esindaja poole.
- 16.13. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb vajadusel pöörduda kohe politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed vastavalt politseiseadusele ja tubakaseadusele.
- 16.14. Kooli territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima kooli juhtkonda või politseid.

17. Õppemaksu ja toiduraha tasumine

- 17.1. Jaagu Lasteaed-Põhikoolis õppimine on õpilasele/ lapsevanemale õppemaksuta.
- 17.2. Koolilõuna maksumusest arvestatakse maha riigi toetuse osa 1 euro koolipäevas.
- 17.3. Toiduraha suuruse otsustab ja kinnitab käskkirjaga Sihtasutus Perekodu juhataja.
- 17.4. Maksmise kord: toiduraha makstakse raamatupidamise poolt 10-ndaks kuupäevaks väljastatud arve alusel. Arve saadetakse lapsevanema poolt esitatud e-posti aadressile, vajadusel saab lapsevanem paberarve. Arve eest tasutakse pangatähtleandega Sihtasutus Perekodu arvele. Arve selgitusele palume kindlasti märkida arve number. Toiduraha makstakse esitatud arvete alusel arvel näidatud kuupäevaks. Toiduraha makstakse kohalkäidud päevade eest, kui puuduma jäämisest on teatatud hiljemalt kella 8.00-ks hommikul.