

Kinnitatud: direktori käskkiri nr 13-Ü 17.02.2021

Muudetud: direktori käskkiri nr 6-Ü, 07.10.2022

MUUTMISEL



**Järvakandi Kooli**

**KODUKORD**

## Sisukord

Üldsätted .....	3
Koolipäeva korraldus .....	3
Nõuded õpilase käitumisele ja riietusele.....	4
Lapsevanema õigused ja kohustused (PGS §11) .....	6
Kooli rajatiste, ruumide, vahendite kasutamine õppekavavälises tegevuses (PGS §40 lg 2).....	6
Söökla .....	7
Võimla.....	7
Õppekirjandus (PGS §20 lg 1).....	7
Tunnustamine (PGS §57).....	8
Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS §29 lg 4) .....	8
Õppest puudumine ja sellest teavitamine (PGS §35, 36).....	9
Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ja teavitamise kord (PGS §58 lg 9)...	10
Kooli hoiule antud esemete hoidmine ja tagastamine (PGS §58 lg 5) .....	12
Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele (Rahvatervise seadus § 8 lõige 2 punkt 3).12	
Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis (PGS §44 lg 2, 3, 4).....	12
Jälgimisseadmestiku kord (PGS §44 lg 6).....	14
Õpilaspileti kasutamise kord (PGS §59).....	15
Lõppsätted.....	15

## Üldsätted

1. Järvakandi Kooli kodukord on kohustuslik kõigile Järvakandi Kooli õpilastele ja kooli töötajatele kooli hoonetes, kooli territooriumil ning kõigil kooli üritustel (PGS §68 lg 1).
2. Kodukorda tutvustab õpilasele klassijuhataja ning seda saab lugeda kooli stendilt ja kooli kodulehelt <http://www.jarvakandikool.ee/>.
3. Kooli kodukorda täiendavad lisadokumendid on leitavad kooli koduleheküljelt menüüst "[Dokumendid](#)".
4. Kooli töötajate õigused ja kohustused on kajastatud kooli töökorraldusreeglites ja ametijuhendites.
5. Õpilaste arengu toetamise ja hindamise korraldus Järvakandi Koolis on kirjas [kooli õppekavas](#).
6. Kooli ametlik suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem eKool.
7. Järvakandi Kooli õpetajal ja töötajal on e-kirja aadress kujul [eesnimi.perekonnanimi@jarvakandikool.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@jarvakandikool.ee) vt kooli kodulehel [koolipere/õpetajad](#).

## Koolipäeva korraldus

8. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
9. Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.45 - 17.00 (v.a võimla). Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud esmaspäevast reedeni kell 8.00 - 13.00.
10. Õppeaasta koosneb kolmest trimestrist ja viiest koolivaheajast (PGS §24 lg 7). Õpilaste hindamine (2.-9.klass) ja hinnangute andmine (1.klass) toimub trimestrite järgi. Paberkandjal klassitunnistuse saab õpilane õppeperioodi lõpul.
11. Tundide ja söögivahetundide kellaajad
  0. tund 8.00 – 8.45
  1. tund 8.50 – 9.35
  2. tund 9.45 – 10.30
  3. tund 10.40 – 11.25      I söögivahetund 11.25 – 11.45
  4. tund 11.45 – 12.30      II söögivahetund 12.30 – 12.50
  5. tund 12.50 – 13.35
  6. tund 13.45 – 14.30
  7. tund 14.40 – 15.25
12. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-4. klassi õpilastele, alates 5. klassist on see soovituslik.
13. Õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast on kättesaadav õpilasele ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale alljärgnevalt (PGS §55 lg 4):
  - 1) õppetöö ja õpiabi tunniplaan on avalikustatud [kooli kodulehel](#), e-koolis ja koolimaja koridori stendil;
  - 2) muudatused tunniplaanis tehakse teatavaks õpilasele e-koolis ja koolimaja koridori stendil;

- 3) õpetajate konsultatsioonide ja järelevastamiste ajad on avalikustatud [kooli kodulehel](#) ja koolimaja koridori stendil;
  - 4) pikapäevarühma tunnid toimuvad 1.-4. klassini kohe peale õppetunde ja kestavad 45 minutit, informatsiooni vanematele jagavad klassijuhatajad;
  - 5) õpilastele pakutakse oodet vanema avalduse alusel koolimajas kell 14.30;
  - 6) koolis toimuvad huviringid ja nende toimumisajad on avalikustatud [kooli kodulehel](#) ja koolimaja koridori stendil.
14. Tundide ajal toimuvatele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhatajaga/ aineõpetajaga.
  15. Ürituste ja väljasõitude korraldamise kord on sätestatud kooli kodukorra [lisas nr 1](#).
  16. Kool võib korraldada õppetööd distantsõppe vormis. Distantsõppele osaline või täielik üleminek toimub kooli koolidirektori korraldusel ja kooskõlastusel. Õppetöö läbiviimine, õpilaste, kooli töötajate ja kõrvaliste isikute koolimajas viibimine, hügieenireeglid ja muud distantsõppega seotud erisused ja meetmed lepatakse kokku direktori korraldustega ning avaldatakse [kooli kodulehel](#).

### **Nõuded õpilase käitumisele ja riietusele**

17. Õpilane tuleb kooli enne tundide algust, jätab üleriided garderoobi, vahetab välisjalanõud sisejalanõude vastu. Vahetusjalatsite nõue kehtib aastaringselt. Õpilane ei jäta väärtesemeid ja raha riietehoidu.
18. Õpilane ei hiline tundidesse.
19. Kool on haridusasutus ja õpilased, valivad oma riietuse sellest lähtuvalt:
  - 1) riietus on korrektne, puhas ja terve;
  - 2) spordirõivaid (dressid) kantakse ainult kehalise kasvatus tunnis või teema- ja spordipäevadel;
  - 3) kooliruumides ei kanta peakatteid (sh kapuutsi), keha paljastavat ega solvava või sobimatu (näiteks rebitud teksaseid, lühikesi pükse) ja vulgaarse sõnumiga rõivaid, vägivaldade või uimasteid propageerivad jms sümboolikaga riietust;
  - 4) üleriided ja välisjalanõud jäetakse kooli garderoobi. Garderoobis hoitakse riided nakis, jalanõud asetatakse kotti või restile;
  - 5) kooli ruumides kantakse vahetusjalanõusid, mille välistald ei jäta põrandale triipe/jälgi;
  - 6) pidulikel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jmt) on kooli sümboolikaga riietuse ([kooli kodulehel koolivorm](#)) kandmine õpilastele soovituslik;
  - 7) kooli sümboolikaga riietuse puudumisel kantakse pidulikel kogunemistel ja aktustel pidulikku riietust.
20. Õpilane on kohustatud osa võtma kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest ja õppekäikudest vastavalt kooli päevakavale. Õppetegevust reguleerib tunniplaan.
21. Igal õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mille ta valib õppeaasta alguses. Õpetajatel on õigus vajadusel õpilase kohta muuta. Õpilased võivad oma õppimiskohta vahetada aineõpetaja loal.
22. Tunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tundi alustatakse püsti tõustes tervitamisega. Ka külalise sisenedes klassiruumi tõuseb õpilane tervituseks püsti. Tunni lõpetab õpetaja.
23. Soovides tunnis pöörduda õpetaja poole, annab õpilane selleks märku käe tõstmisega.

24. Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös ja kasutab tundi oma võimete arendamiseks, laseb teistel õpilastel õppida ja õpetajal õpetada.
25. Õpilane vastutab oma õpitulemuste eest.
26. Õpilane hoiab korras oma ja koolilt kasutamiseks saadud õppevahendid.
27. Õpilase kohus on hoida puhtust koolimajas ja koolimaja ümbruses. Õpilane ei kahjusta kooli ega teiste õpilaste või koolitöötajate vara.
28. Suhtlemisel järgib õpilane kultuurse käitumise reegleid, on viisakas.
29. Õpilane on kohustatud teatama igast vägivallajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppealajuhatajale või kooli direktorile.
30. Õpilane täidab koolitöötajate korraldused.
31. Õpilane kannab kehalise kasvatus tundides sportlikku rõivastust. Kehalise kasvatus tundide riietusega ei käida teistes õppetundides.
32. Jalgrattaga koolis käivad õpilased paigaldavad jalgrattad selleks ettenähtud kohta ja lukustavad need.
33. Kõik õpilased peavad täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.
34. Koolipeod, klassiõhtud jm. üritused lõpevad koolis
 

1. - 4. klass	hiljemalt	kell 19.00
5. – 9. klass	hiljemalt	kell 21.00

Kokkuleppel kooli juhtkonnaga võib ürituste kestvust pikendada.

35. Koolis on õpilasel õigus:

- 1) omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 2) saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja kooli töötajatelt (õpiabi, konsultatsioonid, olümpiaadiks või võistlusteks ettevalmistamine, klassivälise tegevuse juhendamine) ning vastavalt võimalustele logopeedilist nõustamist;
- 3) moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 4) olla valitud õpilasesindusse ning esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parandamiseks;
- 5) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta (karjäärinõustamine, klassijuhataja tunnid);
- 6) saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 7) osaleda tema isikut puudutavate probleemide arutelus;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, ning lastekaitseorganite poole;
- 9) saada meditsiinilist esmaabi.

36. Koolis on õpilasele keelatud:

- 1) rüselamine, tõuklemine, karjumine ja aknalaudadel istumine vahetundide ajal;
- 2) ropendamine - ebatsensuursete sõnade ja väljendite kasutamine;
- 3) varastamine;
- 4) väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ja mujale kooli järelevalveta ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest;
- 5) kaasõpilaste füüsiline ja vaimne ahistamine, nende õppetöö häirimine;

- 6) õppetöö ajal söömine, joomine ja närimiskummi närimine;
- 7) mobiiltelefonide jt õppetöökäsitamiseks mittevajalike vahendite kasutamine:
  - 1.-9. klassi õpilane ei kasuta koolipäeval kella 8.00 kuni koolipäeva lõpuni nutiseadmeid jt õppetöökäsitamiseks mittevajalikke vahendeid;
  - 1.– 9. klassi õpilastel on mobiiltelefonid koolipäeva ajal välja lülitatud või hääletul režiimil õpilase isiklike asjade juures kotis. Õpilane kasutab nutiseadmeid õppeeesmärgil või erandkorras vanematega ühenduse võtmiseks ainult õpetaja loal;
 Kui õpilane kasutab nutiseadmeid õppetöökäsitamiseks ilma õpetaja loata, teeb õpetaja õpilasele vastavasisulise märkuse. Kui õpilane sellele ei reageeri, on õpilane kohustatud panema nutiseadme õpetaja poolt antavasse kogumiskasti, kus on tagatud telefonide säilimine. Telefonid on turvaliselt hoiustatud õpetajate toas kapis. Õpetaja lubab ära antud vahendi koolipäeva lõpus tagasi võtta õpilasel või tema vanemal vastavalt ühisele kokkuleppele õpilase ja õpetaja vahel. Kui vahendi saab tagasi õpilane, siis teavitab õpetaja vanemaid intsidendist e-kooli vahendusel. (PGS §58 lg 3 p 6).
- 8) filmimine ja lindistamine kooli ruumides ilma kaaslaste, kooli juhtkonna või aineõpetajavastava nõusolekuta. Alaealise puhul on vajalik vanema nõusolek (välja arvatud juhtudel, kus see osutub vajalikuks enese või teiste kaitseks).
- 9) loomade kooli toomine;
- 10) õppetöö ajal ilma aineõpetaja ja/või juhtkonna loata kutsuda õppetundi külalisi.

### **Lapsevanema õigused ja kohustused (PGS §11)**

37. Lapsevanemal on õigus eeldada, et laps on koolis hoitud ja kaitstud.
38. Vanema kohustused koolikohustuse täitmise tagamisel - 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 muutumisest;
  - 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 Rajaleidja keskuse poole või eriarsti konsultatsioonile;
  - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
39. Kui vanem ei täida punktis 29 sätestatud kohustusi, on elukohajärgne vallavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.
40. Lapsevanemal on kohustus külastada vähemalt kaks korda nädalas e-kooli, et jälgida oma lapse õppe- ja kasvatustöö protsessi.

### **Kooli rajatiste, ruumide, vahendite kasutamine õppekavavälises tegevuses (PGS §40 lg 2)**

41. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kokkuleppel kooli juhtkonnaga või aineõpetajaga tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid lõhkumata ja rikkumata.
42. Võimlas, keemia-, füüsika-, tööõpetuse, kunstiõpetuse ja arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
43. Õpilane saab väljaspool õppetunde koolis arvutit kasutada arvutiklassis õpetajaga kokkulepitud ajal või ringitunnis.
44. Kui õpilane on tekitatud koolile materiaalselt kahju, siis selgitab kool kahju suuruse ja õpilane või tema vanemad parandavad või hüvitavad kooli vara vastavalt direktori otsusele.
45. Kooli territooriumil asuvaid välitrenažööre kasutab õpilane väljaspool õppetegevust vanema vastutusel.

### **Söökla**

46. Õpilane siseneb sööklasse ainult talle ettenähtud söögivahetunnil.
47. Enne sööklasse sisenemist peseb õpilane käed, sööb viisakalt ning pärast söömist paneb tooli laua alla ja viib ära toidunõud.
48. Toitu söögisaalist välja ei viida.
49. Õpilane täidab sööklas õpetajate ja sööklatöötajate korraldusi.

### **Võimla**

50. Võimla ja pesemisruumide kasutamiseks kehtivad kehalise kasvatus õpetajate poolt esitatud nõudmised.
51. Võimlas on õppevahendite ja inventari ilma loata kasutamine keelatud.
52. Tõendiga füüsilisest koormusest vabastatud õpilased on kohustatud tunnis osalema, kuid ei tee kaasa tervisele vastunäidustatud harjutusi.  
Kõik vabastatud õpilased täidavad tunni ajal õpetaja poolt antud ülesandeid, võimalusel teevad kaasa jõukohaseid harjutusi. Õpetaja võib vabastatud õpilastele anda teooriaülesandeid.
53. Spordirõivastuse (dresside) puudumise tõttu mitteosalemine kehalise kasvatus tunnis, loetakse üldjuhul põhjuseta puudumiseks.

### **Õppekirjandus (PGS §20 lg 1)**

54. Kooli õppekava täitmiseks vajalike õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord on kehtestatud [Järvakandi Kooli raamatukogu kodukorraga.](#)
55. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
56. Õpilasele vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud väljastatakse kooli raamatukogust igale õpilasele individuaalselt alates augustikuu lõpust. Õpikud, tööraamatud ja töövihikud on kooli vara ja neid tuleb ka vastavalt kasutada.
57. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel heas seisukorras kooli õppevahendid raamatukoguhoidjale. Tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele.
58. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

## **Tunnustamine (PGS §57)**

59. Koolis tunnustatakse õpilasi õpilaste tulemuste, sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest järgnevalt:
- 1) suuline kiitus klassi- või koolikollektiivi ees;
  - 2) kirjalik kiitus või tänu teatatuna vanematele e-kooli kaudu;
  - 3) diplom;
  - 4) nimede avaldamine tublimate sportlaste edetabelis ja kooli rekordite stendil;
  - 5) foto kooli stendil „Parimad õppurid“;
  - 6) aukiri eriliste saavutuste või tulemuste eest .
60. Kiitusega põhikoolilõpetaja kantakse kooli autahvlile.
61. Direktori käskkirjaga avaldatakse kiitust:
62. I, II, III trimestri ning õppeperioodi lõpul 2.-8. klassi õpilastele, kelle trimestri- või aastahinded on olnud hinded on „väga head“ või „head“.
- 1) 1. klassi õpilastele, kelle aasta õpitulemused väärivad kiitmist;
  - 2) aineõpetaja või klassijuhataja ettepanekul õpilastele, kes saavutasid väga häid tulemusi klassivälises töös (olümpiaadid, sport, kunst, muusika jne).
63. Õppeaasta lõpul korraldatakse pidulik tunnustamine
- 1) 1.-9. klassi õpilastele, kelle aastahinded on olnud hinded on „väga head“ või „head“.
  - 2) 1. klassi õpilastele, kelle aasta õpitulemused väärivad kiitmist.
64. Õppenõukogu otsusega antakse:
- 1) kiituskiri «Väga hea õppimise eest» 2.-8. klassi õpilasele, kellel on aastahinne kõikides õppeainetes „väga hea“ (muusika-, kunsti-, tööõpetuse ja kehalise kasvatuse hinne „hea“ või „arvestatud“);
  - 2) kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetajale, kellel on kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne „väga hea“.
65. Aineõpetaja ettepanekul ja õppenõukogu otsusega antakse ainekiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ põhikooli lõpetajale, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines, kusjuures nende õppeainete aastahinded 8. ja 9. klassis on „väga head“.
66. Põhikooli lõpetaja vanematele antakse pidulikult aktusel tänukiri, kui lapse lõputunnistusel olnud hinded on „väga head“ või „väga head“ ja „head“.

## **Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS §29 lg 4)**

67. Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas ning avalikustatud kooli kodulehel.
68. Õppeainete teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilasele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeaasta esimeses ainetunnis ja e-kooli kaudu.
69. Trimestri algul teavitab aineõpetaja õpilast peamistest läbitavatest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ning planeeritavatest üritustest. Kool loob statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanematele võimalused sellekohase teabega tutvumiseks e-kooli ja kooli kodulehe kaudu.
70. Õpilane ja lapsevanem saavad teavet hinnete/hinnangute kohta e-kooli päevikust, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.



71. Õpilase õppeperioodi jooksul saadud hinded ja sissekanded kannab aineõpetaja e-kooli päevikusse tunni toimumise päeval enne kella 18.00, välja arvatud möödapääsmatud ja õpetaja tahtest sõltumatud erandjuhtumid.
72. Kokkuvõtvad hinded ja hinnangud tehakse lapsevanemale teatavaks trimestrite lõpul e-kooli tunnistuse kaudu ning õppeperioodi lõpul väljastatakse e-kooli klassitunnistus paber kandjal.
73. Õpilasele, kelle vanemal puudub e-kooli kasutamise võimalus, saadetakse kord trimestris klassijuhataja poolt koju väljaprintitud hinneteleht, mille õpilane tagastab klassijuhatajale vanema allkirjaga.

### **Õppest puudumine ja sellest teavitamine (PGS §35, 36)**

74. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes.
75. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 2) olulised perekondlikud (kodused) põhjused;
  - 3) kooli esindamine;
  - 4) läbimatu koolitee või muu vääramatute jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine.
76. Õpilase õppest puudumiste üle peab arvestust klassijuhataja ning teeb kokkuvõtte trimestri lõpus ja vajadusel teavitab sellest vanemat.
77. Hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval teavitab õpilase vanem klassijuhatajat või kooli õppealajuhatajat lapse õppest puudumisest ja selle põhjusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest järgmisel õppepäeval vanemat. Juhul, kui kolmanda õppest puudumise päeva lõpuks ei ole klassijuhatajal teavet õpilase puudumise põhjusest, teavitab kooli õppealajuhataja sellest kohalikku omavalitsust.
78. Lapsevanem tõendab õpilase õppest puudumist e-kooli vahendusel või klassijuhatajale esitatud enda või arsti kirjutatud tõendi/teatise alusel.
79. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal või juhtkonna liikmetel õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
80. Õppetöö ajal võib õpilane koolist lahkuda haigestumise korral, kui on saanud selleks loa klassijuhatajalt või tema puudumisel õppealajuhatajalt.
81. Lahkumine on lubatud ka lapsevanema teate (nt kirjalik teatis, kiri e-koolis, telefonikõne) alusel klassijuhatajale või tema puudumisel õppealajuhatajale.
82. Kehalise kasvatus tunnist vabastuseks esitab õpilane vanema või arsti kirjutatud tõendi/teatise aineõpetajale.
83. Õpilane koos vanemaga väärtustavad kooli õppetööd ega planeeri perega pikema puhkuseõppereise ajal. Vältimatu vajaduse korral tuleb enne koolist eemal viibimist

esitada kooli direktorile põhjendusega avaldus (lisa 2). Kui avaldus rahuldatakse, koostavad õpilane, õpilase vanem ja klassijuhataja kava, kuidas vältida mahajäämist õppetööst.

## **Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ja teavitamise kord (PGS §58 lg 9)**

84. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
85. 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.
86. Mõjutusmeetmeid rakendatakse: õpilasele ebaväärika käitumise eest; kooli kodukorra eeskirjade pideva rikkumise eest; koolist põhjuseta puudumiste eest; tunnidistsipliini pideva rikkumise eest; kaasõpilaste korduva vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamise eest.
87. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Käesoleva kodukorra punkti 88 alapunktis 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamused õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
88. Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevavõõrutusse, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
  - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
  - 5) kirjalik noomitus;
  - 6) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (raamatukogus või sotsiaalpedagoogi kabinetis) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 7) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 8) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - 9) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 11) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
89. Koolil on õigus konfiskeerida keelatud ained ja/või esemed (punkt 117,) mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.
90. Kooli töötajal on teatud tingimustel õigus kontrollida õpilase kappi ja tema riideid. Tegu pole läbiotsimisega, vaid tegevusega konkreetse ohustava eseme enda valdusesse saamiseks või aine hoiule võtmiseks. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid (vt [punkt 117](#)) (PGS § 58 lg 3 p 6<sup>1</sup>).

91. Punktis 88 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või õppealajuhataja, välja arvatud alapunktis 11 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
92. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse punktis 88 alapunktis 9 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
93. Punktis 88 alapunktides 6 ja 9 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
94. 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 või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, tagamaks nõutavad õpitulemused. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas punktis nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
95. Ettepaneku tugi- või mõjutusmeetmete rakendamiseks võib teha direktorile klassijuhataja, aineõpetaja, õppealajuhataja või HEV õpilase õppe koordineerija.
96. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab vanemat klassijuhataja ning tema puudumisel õppealajuhataja. Kodukorra punkt 88 alapunktides 7, 10 ja 11 sätestatud meetmete rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ülejäänud mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vastavalt võimalustele ja vajadustele, kas kirjalikus vormis, e-koolis, e-postiga või telefoniga.
97. Lisaks punktis 88 loetletud mõjutusmeetmetele võib õpilase käitumuslikele eksimustele suunata tähelepanu järgmiste meetmetega:
  - 1) individuaalne suuline märkus õpilasele;
  - 2) kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või e-koolis;
  - 3) õppetundides viibimine „Õpilase jälgimise kaardiga“.
98. Kui õpilane on puudunud trimestri jooksul põhjuseta:
  - 1) 1 kuni 9 õppetundi – informeerib klassijuhataja vanemaid ja vestleb õpilasega;
  - 2) 10 ja enam õppetundi – informeerib klassijuhataja vanemaid, õpilasele määratakse direktori käskkirjaline noomitus vajadusel arutatakse õpilase käitumist direktori juures või õppenõukogus;
  - 3) 20% ja enam õppetundidest - informeerib klassijuhataja vanemaid, õpilasele määratakse direktori käskkirjaline noomitus. Õpilase käitumist arutatakse kooli ümarlauas koos vanematega või õppenõukogus.
99. Kui õpilane on sooritanud väärteo- või kriminaalrikkumise, siis teavitab kooli direktor sellest politseid.
100. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda selgitust ja/või seletuskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või seletuskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada täiendavaid seadusega ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.
101. Kui kooli rakendatavad meetmed ei ole avaldanud mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool edasiste meetmete rakendamiseks Kehtna vallavalitsuse poole (PGS §12 lg 2).

### **Kooli hoiule antud esemete hoidmine ja tagastamine (PGS §58 lg 5)**

102. Õpetaja või koolitöötaja toob õpilaselt ära võetud kõrvalise asja või aine hoiule õppealajuhataja juurde.
103. Õppealajuhataja registreerib õpilaselt ära võetud kõrvalise asja või aine hoiulehel ja jätab asja hoiule.
104. Klassijuhataja teavitab vanemat õpilaselt ära võetud kõrvalise asja või aine hoiule võtmisest ja selgitab tagastamise korda.
105. Õpilaselt ära võetud kõrvaline asi või aine tagastatakse õpilase vanemale õppealajuhataja juures allkirja vastu, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud punkt 27 alapunkt 8 põhjal.
106. Kool teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.
107. Kool tagastab punktis 27 alapunktis 8 hoiule võetud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

### **Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele (Rahvatervise seadus § 8 lõige 2 punkt 3)**

108. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.
109. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on -20 kraadi ja madalam 1.-6. klassis ning -25 kraadi ja madalam 7.-9. klassis.
110. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues 1.-6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -10 kraadi, 7.-12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -15 kraadi, mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
111. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui +19 kraadi, ja võimlas, kus õhutemperatuur on madalam kui +18 kraadi.

### **Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis (PGS §44 lg 2, 3, 4)**

112. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
113. Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
114. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust **ohustavate olukordade ennetamine:**
  - 1) vahetundides tagavad korda õppealajuhataja poolt määratud korrapidajad õpetajad;
  - 2) valvetädid on kooli peasissekäigu juures ning võimlas hoonesse sisenejaid ja väljujaid jälgimas.

- 3) direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist;
  - 4) direktor/õppealajuhataja korraldab koolitöötajatele regulaarseid enesetäiendusi ohustavate olukordade märkamiseks, ennetus- ja sekkumismetoodikate rakendamiseks;
  - 5) eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid;
115. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.
116. **Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine:**
- 1) vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel (sh kui ta on ise kogenud vaimset või füüsilist vägivalda) informeerib õpilane ja/või koolitöötaja klassijuhatajat (klassijuhatajaid), sotsiaalpedagoogi, õppealajuhatajat või direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Ainetunnis toimuvad vahejuhtumid lahendab esimeses järjekorras aineõpetaja.
  - 2) aineõpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja või direktor võtab vajadusel juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:
    - suulise seletuse võtmise kohta koostatakse kirjalikult, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu (lisa 1);
    - kirjaliku seletuse puhul esitab seletuse andja kirjaliku seletuskirja, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
    - protokolli juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõendavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.
  - 3) õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab aineõpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja või direktor õpilase vanemat, kellel on õigus tutvuda õpilaselt võetud seletuse ja juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega, mida säilitatakse kooli sotsiaalpedagoogi juures.
  - 4) õpilane pöördub meditsiinitöötaja või kooli töötaja, nt klassijuhataja, aineõpetaja, õppealajuhataja või kooli direktori poole, kui temaga on juhtunud õnnetus, mis vajab meditsiinilist abi. Koolis vajalikud esmaabivahendid, mis asuvad õpetajate toas, all valvelauas, õppealajuhataja juures ja võimlas. Kool korraldab õpetajate esmaabi andmise oskuste pideva arendamise;
  - 5) tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli töötajale või juhtkonnale, et vajadusel helistada hädaabi numbril 112; Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale, nt direktorile, majandusjuhatajale või õppealajuhatajale;
  - 6) tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid ning tegutseda kooli hädaolukorra lahendamise plaanile vastavalt.
  - 7) majast lahkumise märguandeks on kolm järjestikulist kellahelinat. Elektri puudumisel edastatakse teade juhtkonna liikmete poolt häälkäsklusestena.

- 8) ohuolukorras tuleb väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu spordiväljakule või võimalusel võimlasse, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks;
  - 9) koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav õppealajuhataja.
  - 10) süüteo avastamisest teatavad õpilased või kooli töötajad direktorile. Direktor kutsub vajadusel kohale politsei või päästeameti ning vajadusel teavitab süüteoost ja selle toime pannud isikutest vallavalitsust ja teisi pädevaid ametiasutusi, kes tegelevad süüteo toime pannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.
  - 11) eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid (vt punkt 86 – 103) põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
117. Koolis on õpilasele keelatud järgmiste esemete ja ainete omamine ja/või tarbimine (PGS §44 lg 1<sup>1</sup>):
- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
  - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
118. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud või isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
119. Turvalisuse eesmärgil on koolil õigus vajadusel piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.
120. Järvakandi Kool kasutab jälgimisseadmestikku kooli territooriumil.

### **Jälgimisseadmestiku kord (PGS §44 lg 6)**

121. Häire-, valve- ja jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
122. Kooli territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus „VIDEOVALVE“, mis annab teavet videokaamerate kasutamise kohta.
123. Digitaalsed videosalvestid võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt. Arhiiv säilitatakse 2 nädalat ja siis kirjutatakse informatsioon uute salvestustega üle. Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.
124. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on Järvakandi Koolil õigus paigaldada oma territooriumile sees- ja väljaspool hoonet jälgimisseadmestikku.
125. Jälgimisseadmestiku ülesanded:
  - 1) jälgida Järvakandi Kooli hoonetes ja territooriumil inimeste liikumist;
  - 2) aidata piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse;
  - 3) tagada koolihoone ja -vara kaitse;
  - 4) tuvastada korrarikkujaid;

- 5) aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
126. Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.
127. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
128. Kooli IT töötaja selgitab välja, kas kirjeldatud ala asub turvakaamerate jälgimisalas ja kas antud ajavahemikul selles alas salvestistel ei esine Isikuandmete kaitse seaduse § 20 lõige 1 toodud olukordi, mis võivad takistada salvestiste taasesitamist. Kirjalikule sooviavaldusele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Avaldus registreeritakse kooli dokumendiregistris.
129. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada kooli direktoril või tema poolt volitatud isikul.
130. Jälgimisseadmestiku salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
131. Igakordne juurdepääs salvestisele registreeritakse kirjalikult, fikseerides kuupäeva ja kellaaja, eesmärgi ning põhjuse, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
132. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.
133. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi
134. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit (salvestamise kord avalikustatud [kooli kodulehel](#))
135. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
136. Kooli ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias (Järvakandi Kooli [Facebooki lehel](#)).
137. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada internetipõhistes keskkondades.
138. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis õpetaja poolt salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes keskkondades.

### **Õpilaspileti kasutamise kord (PGS §59)**

139. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab kool õpilasele välja tasuta, õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel, pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
140. Õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris. Õpilaspilet registreeritakse nimeliselt, kus igale õpilasele väljaantud õpilaspiletile antakse number. Õpilaspileti vormidel on eraldi numeratsioon. Õpilaspileti number on kordumatu (vastavalt kooli asjaajamiskorrale).
141. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §4 kehtestatud tingimustel.
142. Kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud, õpilase nimi või isikukood muutunud, siis annab õpilane sellest teada klassijuhatajale ja esitab koolile kirjaliku põhjendatud taotluse uue õpilaspileti saamiseks. Klassijuhataja vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega, sh tasuta. Kooli sekretär registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

### **Lõppsätted**

143. Kooli kodukorra täiendamise ja muutmise algatamise õigus on kooli õppenõukogul.
144. Kodukorra muudatused tehakse üldjuhul enne õppeaasta algust ja vajadusel õppeaasta sees.
145. Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.
146. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja infostendil.



## ÕPILASE SELETUSKIRI

Nimi: \_\_\_\_\_ Klass \_\_\_\_\_

### Juhtumi analüüs

*Mis juhtus?* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Kus juhtus?* \_\_\_\_\_

*Millal juhtus?* \_\_\_\_\_

*1) Palun kirjelda juhtunud olukorda või probleemi oma seisukohast.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*2) Millised sündmused viisid probleemi tekkimiseni? Milline oli sinu osa tekkinud olukorras?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*3) Kes veel oli asjaga seotud? Kas tunnistajaid oli? Palun nimeta nende nimed ja kirjelda, mida nad tegid.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*4) Kuidas sa saaksid probleemi lahendada?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

5) *Kuidas sa kavatsed edaspidi käituda, et probleem ei korduks.*

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_

Lisa 2. Lapsevanema avaldus lapse ajutiseks õppetööst vabastamiseks

**Järvakandi Kool**

**Direktorile**

**AVALDUS**

Palun minu poeg/tütar .....,  
(õpilase ees- ja perekonnanimi, klass)

lubada puududa õppetööst ajavahemikul .....  
(kuupäevad)

seoses .....  
(põhjus)

Vanemana olen teadlik alljärgnevast:

- 1) minu laps(ed) on kohustatud iseseisvalt e-päeviku järgi õppima ja antud perioodi õppematerjali omandama;
- 2) õppetöö ajal perereisil käinud lapse/laste järelõpetamise ja järelevastamiste eest vastutan vanemana mina .....

LISA: aineõpetajate nõusolekud

.....  
(kuupäev, vanema nimi ja allkiri)

.....  
(kuupäev, klassijuhataja nimi ja allkiri)

Lisa: AINEÕPETAJATE NÕUSOLEKUD

<b>Aine nimetus</b>	<b>Aineõpetaja nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>

.....  
(kuupäev, direktori allkiri)