



Kihnu Kooli kodukord

Missioon

Pakkuda ühtse ja toetava kooliperena kaasaegses, turvalises õpikeskkonnas ning erinevates õppevormides tervikliku isiksuse arengut soodustavat haridust.

Visioon

Olla tunnustatud nüüdisaegse õpikäsitusega Kihnu kultuuri väärtustav, kasvu- ja õpirõõmu hoidev kogukonna kool, mis võimaldab võimetekohase hariduse omandamist järgmisel haridustasemel.

Kihnu Kool väärtustab:

- **Kihnu kultuuri** - oma tegevuses järgime ja hoiame Kihnu kultuuri, keelt ja traditsioone.
- **Iga õppija arengut** - õpe on õppijakeskne, tulevikku vaatav ja õppijat võimestav, ühistele eesmärkidele ja huvigruppide koosloomele tuginev.
- **Hoolivust ja sallivust** - oskame teiste inimestega arvestada, toetada, oleme sallivad ja suhtume eelarvamustevabalt erisustesse.
- **Nooruslikkust** - tervislikud elukestvad harjumused, mis aitavad hoida erksana oma vaimset ja füüsilist tervist.
- **Usaldust ja ausust** - me usaldame üksteist ja oleme ausad.

1. Üldosa

Kodukord on õpilaste, vanemate ja koolitöötajate kokkulepitud reeglite raamistik, mille järgi toimub kooli igapäevaelu. Kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Kihnu Kooli põhimäärusest ja teistest kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Kodukorda tehtavad

muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt, arvamust avaldavad õpilasesindus ja hoolekogu. Kodukorra kehtestab direktor.

Kodukord on kohustuslik kõigile Kihnu Kooli töötajatele ja õpilastele koolihoones, kooli territooriumil ning kõigil üritustel, millest koolipere osa võtab. Suhtlemise aluseks on koolis vastastikune austus ja lugupidamine. Iga koolipere liige järgib Eesti Vabariigi seadusi.

2. Õppetöö korraldus

2.1. Õpe on korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb kolmest trimestrist ja koolivaheaegadest. Õpilase peamine õppevorm on ainetund. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.

2.2. Koolimaja uksed on avatud esmaspäevast reedeni 8.00-17.00.

2.3. Ainetunnid algavad 9.00. Tund kestab 45 minutit. Tunnid vahelduvad vahetundidega, sealhulgas õue- ja söögivahetunnid. Kell 08.15–08.50 on vajadusel päevakavas 0-tund (konsultatsiooniks, koosolekuteks vms).

2.4. Õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid. Õpilastel on õigus teha direktorile ja teistele koolitöötajatele õppetegvuses ja töökorralduses parendamise ettepanekuid.

2.5. Õpilased jõuavad kooli õigeaegselt, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga vahetusjalanõud. Garderoobis viibib õpilane ainult riietumiseks.

2.6. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Tundi alustatakse püsti tõusmisega ja tervitamisega. Külalise sisenedes klassiruumi tõusevad õpilased tervituseks püsti.

2.7. Kui õpetaja ei jõua tundi 10 minuti jooksul, teatab sellest õpilane direktorile.

2.8. Õpilane osaleb aktiivselt kõigis tunniplaanis ettenähtud tundides ning kooli ühisüritustel.

2.9. Õpilaste, vanemate ja kooli vaheliseks suhtluskanaliks on eKool

(<https://www.ekool.eu/#/>), I-IV klassi õpilastel lisaks õpilaspäevik. Päevikut kantakse kaasas iga päev ja seda täidetakse korralikult.

2.10. Koolivaheajad on kehtestatud [Haridus- ja teadusministeeriumi määrusega](#).

2.11. Temperatuuri mõju õppetegevusele on reguleeritud vastavalt sotsiaalministri määrusega ([Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele](#)).

2.12. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja või aineõpetaja poolt eKooli kaudu.

2.13. Iganädalaselt toimuvad õpilaste ja koolitöötajate infominutid.

3. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 3.1. võtta osa õppetööst;
- 3.2. õppida puhtas, soojas ja nõuetekohaselt valgustatud ruumis;
- 3.3. omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 3.4. saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja kooli töötajatelt (logopeediline nõustamine, konsultatsioonid, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi nõustamine, kooli- ja klassivälise tegevuse juhendamine);
- 3.5. kasutada klassi- ja koolivälises töös kokkuleppel juhtkonna või aineõpetajaga kooli ruume, tehnilisi vahendeid, õppe- ja spordivahendeid. Pärast tunde kooliruumide või tehniliste vahendite kasutamiseks esitab õpilane vastava soovi klassijuhatajale või aineõpetajale. Loa saamisel lepitakse kokku ruumide ja vahendite kasutamise, üleandmise ja tagastamise kord.
- 3.6. olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- 3.7. valida õpilasesindus ja saada sinna valituks;
- 3.8. osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu korraldamises;
- 3.9. saada teavet oma hinnete ja hindamisjuhendi kohta nii aineõpetajate kui ka klassijuhataja käest;
- 3.10. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu ning haridus- ja teadusministeeriumi poole.

4. Õpilase kohustused

Õpilane kohustub:

- 4.1. käituma alati viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ja teiste täiskasvanutega;
- 4.2. kooli ja kooliga seotud üritustel, väljasõitudel järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, häid tavasid ja kombeid;
- 4.3. osalema aktiivselt õppetöös ja kasutama tundi oma teadmiste, oskuste, võimete arendamiseks;
- 4.4. enne tunni algust lauale valmis panema õppevahendid;

- 4.5. vastutama oma õpitulemuste eest, kinni pidama kokkulepetest, täitma antud lubadused;
- 4.6. hoidma korras ja kandma kaasas vajalikud õppevahendid;
- 4.7. hoidma koolikotti kas klassis või garderoobis;
- 4.8. tegema eKooli (õpilaspäevikusse) lisatud kodutööd;
- 4.9. tunnist puudumisel omandama läbivõetud materjali ja tegema, esitama tähtajalised tööd;
- 4.10. vahetunniks lahkuma üldjuhul klassiruumist, jättes oma töökoha korda;
- 4.11. tagastama õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel õpikud heas seisukorras;
- 4.12. hoidma kooli vara, parandama või hüvitama rikunud õppevahendid ja kooli vara;
- 4.13. teavitama igast vägivallajuhtumist, samuti vargusest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajale, koolitöötajale või direktorile;
- 4.14. kasutama nutiseadet (nutikell, mobiiltelefon, nutikõlar, juhtmeta kuularid) vaid õpetaja korraldusel. Muul ajal on nutiseadmed välja lülitatud, mobiiltelefon hääletul režiimil, ning asuvad õpilase kotis.
- 4.15. liikumisõpetuse tundidest vabastatud õpilane viibib liikumisõpetuse tunni ajal oma klassi juures (kui õpetaja pole otsustanud teisiti);
- 4.16. hoolitsema isikliku hügieeni eest;
- 4.17. käituma terviseteadlikult: ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette, energijooke, narkootilisi jt sõltuvust tekitavaid aineid. Nimetatud ainete, esemete hoidmine ning tarvitamine kooli territooriumil on keelatud.
- 4.18. kandma koolis puhast, korrektset ja sobivat riietust, vahetusjalanõusid. Välistatud on lõhkised ja rebitud rõivad, naba paljastavad kehakatted, ebasobiva (ebatsensuurse, solvava, agressiivse) teksti, foto või piltidega rõivad. Koolimajas ei kanta peakatteid, kapuutse. Dresse ja teisi sportimiseks sobivaid rõivaid kantakse liikumistunnis, spordiüritustel ja/või temaatilistel stiilipäevadel. Pidulikel üritustel valib õpilane oma riietuse vastavalt ürituse eesmärgile ja etiketile, soovituslikud on Kihnu rahvariided.
- 4.19. kandma minimaalselt ehteid, meik, maniküür ja parfüüm on tagasihoidlikud ja õpilasele kohased;
- 4.20. sähkuga (elektritõukerattaga) võib õpilane koolis käia siis, kui õpilane on läbinud liikluskasvatuse ja omandanud jalgrattaloa, kannab kiivrit ning ei ületa kiirust 25 km/h. Kergliikuri võimsus ei tohi olla üle 1 kW.
- 4.21. järgima liiklusseadust. Õpilasel on keelatud käia mootorsõidukiga koolis ja kooliüritustel;
- 4.22. täitma kooli kodukorda.

5. Koolitöötaja, õpetaja õigused ja kohustused:

- 5.1. õpetaja lähtub oma tegevuses kooli põhiväärtustest, Eesti õpetajaetika koodeksist ja on oma käitumisega eeskujuks;
- 5.2. õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest;
- 5.3. õpilasi ei jäeta järelvalveta;
- 5.4. õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust;
- 5.5. koduse töö andmisel selgitab õpetaja seda õpilastele. Kodune töö, tunnikirjeldus ja puudujad peavad olema eKooli märgitud samal koolipäeval hiljemalt kell 17.00.
- 5.6. õpetaja peab korda vastavalt graafikule;
- 5.7. õppetundide, ürituste, koosolekute ja kursuste ajal on koolitöötaja telefon hääletul režiimil või välja lülitatud;
- 5.8. õpetajal on õigus ohtlikud esemed, mis ohustavad õpilast ennast ja teisi, võtta hoiule ning viia need direktorile. Esemed tagastatakse üksnes lapsevanemale.
- 5.9. õpetajal on õigus õppetööd segavad esemed võtta hoiule. Ese tagastatakse üldjuhul tunni lõpus. Järjepideval eseme kasutamisel ning õppetöö segamisel on õpetajal õigus ese võtta hoiule ning tagastada see koolipäeva lõpus lapsele või lapsevanemale.
- 5.10. õpetaja lahkub koolist tööpäeva kestel direktori teadmisel ja nõusolekul;
- 5.11. koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

6. Koostöö perega

- 6.1. Koolis toimub arenguvestlus õpilase, lapsevanema ja klassijuhatajaga vähemalt üks kord õppeaastas.
- 6.2. Kooli lastevanemate üldkoosolek toimub vähemalt üks kord aastas.
- 6.3. Klassikoosolekud lastevanemate, laste ning klassijuhatajaga kutsutakse kokku vastavalt vajadusele.
- 6.4. Vanemal on õigus:
 - 6.4.1. saada koolist teavet nii kooli- kui ka õppekorralduse kohta;
 - 6.4.2. saada koolist teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
 - 6.4.3. taotleda oma lapsele tugi- või mõjutusmeetmete rakendamist;

- 6.4.4. taotleda eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 6.4.5. taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet [haridus- ja teadusministri kehtestatud korras](#);
- 6.4.6. tutvuda õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentidega [kooli veebilehel](#);
- 6.4.7. pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 6.4.8. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kirjalikult kooli hoolekogule õppe- ja kooli korralduslikes küsimustes.

6.5. Vanemal on kohustus:

- 6.5.1. luua kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 6.5.2. teha koostööd kooliga;
- 6.5.3. teavitada klassijuhatajat, kui laps peab erandkorras lahkuma õppepäeva jooksul;
- 6.5.4. pöörduda kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole;
- 6.5.5. tagada oma lapse koolikohustuse täitmine.

7. Hindamisest teavitamine

- 7.1. Kihnu Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest eKooli kaudu.
- 7.2. Kui vanem soovib teistsugust teavitamise viisi, siis annab ta sellest teada klassijuhatajale, aineõpetajale.
- 7.3. Trimestri või kursuse jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast trimestri või õppeaasta algul.
- 7.4. Õpitulemuste hindamise, käitumise ja hoolsuse kohta hinnangu andmise põhimõtetest ja korrast teavitab klassijuhataja õppeaasta alguses õpilasi ja lastevanemate koosolekul lapsevanemaid.
- 7.5. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine.
- 7.6. tunnistuse saavad õpilased õppeaasta lõpus.

8. Õpilaste tunnustamine

8.1. Koolis tunnustatakse õpilasi heade õpitulemuste, hoolsuse, eeskujuliku käitumise, aktiivse ja tulemusliku tegevuse eest klassi- ja koolivälises tegevuses järgmiselt:

- 8.1.1. suuline kiitus;
- 8.1.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikus, eKoolis;
- 8.1.3. osalemine preemiareisidel, -ekskursioonidel;
- 8.1.4. direktori käskkiri;
- 8.1.5. kooli tänukiri või diplom;
- 8.1.6. avalik tunnustamine koolikaaslaste ees.

8.2. Õppenõukogu otsusel tunnustatakse õpilast õppeaasta lõpus järgmiselt:

- 8.2.1. kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „väga hea” ning käitumine ja hoolsus on eeskujulik. Kui õppeainete viimaste aasta hinnetena on kasutatud „arvestatud”, tunnustatakse põhikooli lõpetajat kiitusega juhul, kui kool hindab aastahinnet „arvestatud” samaväärseks hindegas „väga hea”.
- 8.2.2. kiituskirjaga „Väga hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest” klassijuhataja ettepanekul;
- 8.2.3. ainealane kiituskiri “Väga heade tulemuste eest” üksikus õppeaines aineõpetaja ettepanekul.

9. Koolist puudumise ja sellest teavitamine

9.1. Õpilane ei tohi mõjuva põhjuseta kooli hilineda ja koolist puududa.

9.2. Põhjusega puudumine on lubatud:

- 9.2.1. õpilase haiguse tõttu või tervislikel põhjustel;
- 9.2.2. olulistel perekondlikel põhjustel;
- 9.2.3. kooli esindamisel;
- 9.2.4. kui kooli jõudmist takistab läbimatu koolitee või on põhjuseks muu vääramatud jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ § 9 sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine.

9.3. Hilinemised ja puudumised märgib aineõpetaja eKooli esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui samal koolipäeval kell 17.00.

- 9.4. Õpetaja poolt eKooli märgitud hiline mine on alati põhjuse ta, mõjuva põhjusega hiline mist süsteemi ei kanta.
- 9.5. Hiline mine, mis õpetaja hinnangul osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.
- 9.6. Vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja põhjustest hiljemalt puudumise esimesel päeval klassijuhataja e-posti või eKooli kaudu.
- 9.7. Planeeritud pikemaajalised (rohkem kui 3 päeva) puudumised kooskõlastab vanem eelnevalt kooli direktori ja klassijuhatajaga vähemalt 10 päeva enne puudumist ning võtab kõikidelt aineõpetajatelt vastavale avaldusele kinnituse ([leitav kooli kodulehelt](#)).
- 9.8. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Õpitulemuste saavutamise eest sellel perioodil vastutab õpilane ise ja lapsevanem.
- 9.9. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, lapsevanem, klassijuhataja, aineõpetajad, direktor. Koolil on õigus küsida puudumise põhjuseid ja kestust. Mitmekordse, tiheda puudumise korral arutab õpilase klassijuhataja puudumisi lapsevanemaga, vajadusel direktoriga.
- 9.10. Kui koolikohustuslik õpilane puudub ühe trimestri jooksul mõjuva põhjuse ta rohkem kui 20% õppetundidest, märgitakse õpilase põhjuse ta puudumiste andmed hariduse infosüsteemi EHIS ning edastatakse õpilase puudumise küsimus arutamiseks kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajale.
- 9.11. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud mõjutusmeetmeid.
- 9.12. Koolipäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja või direktori loal kas haiguse tõttu või lapsevanema teavituse (suuline, kirjalik) alusel kodusel põhjusel. Võimalusel teavitatakse ka teisi õpetajaid.
- 9.13. Olümpiaadiks ja võistlusteks valmistuvatel õpilastel on õigus olümpiaadi/võistluste eel ühele vabale päevale.

10. Tugi- ning mõjutusmeetmed

- 10.1. Probleemide, raskuste puhul ja kooli kodukorra ning ühiselu normide vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis tugi- ja mõjutusmeetmeid. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist õpilase suhtes kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse talle tugi- ja

mõjutusmeetme valikut. Mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse lapsevanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

10.2. Kool rakendab järgmisi tugimeetmeid:

- 10.2.1. arenguveestluse läbiviimine;
- 10.2.2. õpilase istekoha muutmine klassiruumis, kui see on metoodiliselt, pedagoogiliselt või tunni distsipliini saavutamiseks põhjendatud;
- 10.2.3. ainealased konsultatsioonid;
- 10.2.4. enesekontrollikaart;
- 10.2.5. õpiabirühmad;
- 10.2.6. õpiplaanid;
- 10.2.7. individuaalse õppekava rakendamine;
- 10.2.8. õpilase vastuvõtmine tegutsevasse huviringi;
- 10.2.9. tugispetsialisti teenuse osutamine;
- 10.2.10. käitumise tugikava koostamine;
- 10.2.11. suuline märkus õpetajate poolt;
- 10.2.12. kirjalik märkus õpetajate poolt õpilaspäevikusse, eKooli;
- 10.2.13. täiendavale õppetööle jätmine pärast tunde õpetajate poolt;
- 10.2.14. probleemi arutelu koos lapsevanemaga klassijuhataja ja direktori juures;
- 10.2.15. noomitus direktori käskkirjaga õpetajate ettepanekul;
- 10.2.16. õpilase käitumise arutamine õppenõukogus õpetajate ettepanekul;
- 10.2.17. trimestri lõpul õpilase käitumishinde alandamine õpetajate ettepanekul ja õppenõukogu otsusel;
- 10.2.18. valla sotsiaaltöötaja teavitamine, kes teeb omapoolsed ettepanekud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamiseks;
- 10.2.19. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, huviringid, väljasõidud jms);
- 10.2.20. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

10.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab kool lapsevanemat eKooli või e-posti kaudu.

11. Õpilaspileti kasutamise kord

- 11.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Kihnu Koolis.
- 11.2. Õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.
- 11.3. Õpilane hoiab õpilaspiletit hoolikalt.
- 11.4. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema vanem (seaduslik esindaja) klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotletava isiku foto.
- 11.5. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 11.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse.
- 11.7. Koolist väljaarvamisel tagastab õpilane õpilaspileti.

12. Distant- ja e-õppe korraldamine

- 12.1. Haiguspuhangute laialdase leviku ning haiguse levikut pidurdava meetmena võib kool vajadusel rakendada e-õppepäevi, osaliselt distantsopet või täielikku distantsopet.
- 12.2. Distantsoppe korraldamine õpilase tervise ja turvalisuse kaitseks toimub kooskõlastatult Terviseameti ja kooli pidajaga. Otsuse distantsopele üleminekust teeb direktor ning sellest teavitatakse õpilasi, vanemaid ning koolitöötajaid eKooli, e-posti kaudu.
- 12.3. Distantsoppel suhtleb õpilane õpetajaga elektrooniliste vahendite kaudu.
- 12.4. Õpe jaguneb:
 - 12.4.1. õpetaja juhendite põhjal toimuv iseseisev töö;
 - 12.4.2. videotunnid;
 - 12.4.3. individuaalsed või gruppide täiendavad juhendamised;
 - 12.4.4. konsultatsioonid.
- 12.5. Distantsoppe perioodil toimub õppimine kehtiva tunniplaani alusel esmaspäevast reedeni. Tunniplaanis toimunud muudatustest teavitatakse õpilasi aegsasti eKooli kaudu.
- 12.6. Õpilasel on kohustus distantsoppe perioodil õppetöös igapäevaselt osaleda.
- 12.7. Hindamine distantsoppel toimub vastavalt koolis kehtivale hindamisjuhendile.
- 12.8. Distantsoppe infovahetus ja suhtlus toimub eKooli ja e-posti kaudu. Õpilased ja õpetajad kasutavad kooli poolt loodud e-posti aadresse. Videotunnid toimuvad Google Meet keskkonnas.

12.9. Videotunnis osalemise reeglid:

- 12.9.1. õpilane siseneb videotundi oma nimega;
- 12.9.2. õpilane lülitab videotunniks kaamera sisse;
- 12.9.3. mikrofoni lülitatakse sisse rääkimise ajaks, üks inimene räägib korraga;
- 12.9.4. videotunnis osalemine on kohustuslik, mitteosalemine võrdsustub puudumisega.

12.10. Distsantsõppes osalemiseks laenutab kool õpilasele vajadusel/võimalusel arvuti. Lapsevanemaga sõlmitakse arvuti kasutamise leping.

12.11. E-õppepäevi korraldab kool kolm korda õppeaastas (üks kord trimestris). E-õppepäeva korraldus lähtub distantsõppe korraldusest.

12.12. E-õppepäeva korraldamise eesmärgid on:

- 12.12.1. arendada õpilaste ja õpetajate digipädevusi;
- 12.12.2. kujundada õpilastes kohuse- ja vastutustunnet;
- 12.12.3. arendada õppeainete lõimimist ja erinevate aineõpetajate koostööd.

13. Turvalisus ja hädaolukord

13.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis reguleeritud järgmise dokumendiga:

„Kihnu Kooli hädaolukorra lahendamise plaan“ - kättesaadav paberkandjal koolis õpetajate toas.

13.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse eest kannavad hoolt kõik koolitöötajad ja õpilased.

13.3. Vahetundide ajal tagavad korra ja turvalisuse korrapidajaõpetajad. Korrarikkumiste korral teavitab korrapidajaõpetaja klassijuhatajat, õnnetusjuhtumite korral hindab korrapidajaõpetaja olukorda kriitiliselt ja tegutseb vastavalt vajadusele.

13.4. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavates juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat ning direktorit.

13.5. Õnnetusjuhtumite korral tuleb kannatanule koheselt organiseerida abi. Vajadusel helistada hädaabinumbrile, viivitamatult teavitada lapsevanemaid, direktorit.

13.6. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel kasutatakse eelkõige Kooli kodukorras ning seejärel muudes seadusandlikes aktides loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid. Olukord proovitakse lahendada kohapeal lepitamise teel. Juhul kui juhtumit ei ole võimalik kohapeal lahendada või kui osapooled pole nõus kokkuleppega, on

lahendaja kohustatud pöörduma kooli direktori poole. Vajadusel kutsutakse kooli ka lapsevanem või hooldaja.

13.7. Direktor võtab olukorra põhjustanud juhtumise osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud. Seletuses tuuakse välja juhtumise toimumise kuupäev(ad), seotud isikute ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumit. Kirjaliku seletuse puhul lisatakse juhtumise asjaolusid tõestavad dokumendid, vajadusel asitõendid.

13.8. Süüteo avastamisel kutsub direktor kohale korrakaitseorgani ning vajadusel teavitab süüteo ja selle toime pannud isikutest vallavalitsust ja teisi pädevaid ametiasutusi, kes tegelevad süüteo toime pannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.

13.9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

13.9.1. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalda kasutamisest;

13.9.2. õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine isiku nõusolekuta on keelatud;

13.9.3. on keelatud kaasa võtta ohtlikke aineid, vahendeid ning mängida hasartmänge.

13.10. Kihnu Koolis ei kasutata jälgimisseadmetikku.

13.11. Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise korra kehtestamisel lähtub kool Isikuandmete kaitse seadusest ning Andmekaitse Inspektsiooni juhistest delikaatsete isikuandmete töötlemisel.

13.12. Õpilase kooli vastuvõtmisel võetakse lapsevanemalt või hooldusõigusega isikult lapse isikuandmete töötlemise nõusolek.

14. Kodukorra uuendamise ja täiendamise kord

14.1. Vähemalt kord õppeaastas vaadatakse kooli kodukord üle. Vajadusel täiendatakse.

14.2. Muudatusettepanekuid võib kooli direktorile esitada iga kooliga seotud isik, tehes seda kirjalikult koos ettepanekute ja põhjendustega.

14.3. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõikest 1 kehtestab kooli kodukorra direktor.

14.4. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.