

Kuressaare Nooruse Kooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) §68 lg1 ja Kuressaare Nooruse Kooli põhimääruse §16 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Kuressaare Nooruse Kooli (edaspidi Kooli) kodukord reguleerib käitumist koolis ja on Kooli õpilastele ning koolitöötajatele täitmiseks.
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, kodukord on õpilasinfo stendil koolimajas ja Kooli õppe- ja koolikorralduslikud dokumendid on kajastatud kooli veebilehel <https://nooruse.edu.ee/?s=18>.

2. Ühistoimimise normid Koolis

- 2.1. Kooli vastuvõtmise kord on sätestatud dokumendis “Kuressaare Nooruse Kooli õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord”.
- 2.2. Koolist lahkumise soovi, enne põhikooli lõpetamist, esitab lapsevanem või eestkostja Saaremaa haridusteenuste haldamise süsteemi ARNO kaudu.
 - 2.2.1. Koolist lahkumisel (sh 9. klassi lõpetamise eel) kontrollitakse, kas õpilasel ei ole Kooli ees võlgnevusi (huviringid, raamatute laenus vmt). Õpilasel on kohustus esitada juhiabile täidetud ringkäiguleht (elektrooniliselt või paber kandjal) ning õpilaspilet. Kui kõik on korras, arvatakse õpilane Kooli nimekirjast välja.
- 2.3. Õpilaspileti esmakordne taotlemine
 - 2.3.1. Õpilaspilet väljastatakse uutele õpilastele kooli poolt. Foto õpilaspileti jaoks tehakse koolis vastavalt õppeaasta alguses kokku lepitud ajagraafikule.
 - 2.3.2. Õpilaspiletit uuendatakse Kooli poolt 4. ja 7. klassides.
 - 2.3.3. Õpilaspileti kehtivus on üks õppeaasta. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses.
 - 2.3.4. Õpilane kannab koolis kaasas õpilaspiletit. Kaotatud või tahtlikult rikutud õpilaspileti duplikaadi saamiseks tuleb lapsevanemal või eestkostjal hüvitada uue pileti maksumus vastavalt kehtestatud hinnakirjale.
- 2.4. Õpilase Kooli nimekirja vastu võtmisel luuakse õpilasele Kooli meiliaadress eesnimi.perenimi@nooruse.edu.ee, mida õpilane kasutab oma õppetöös. Õpilasele luuakse konto elektroonilises õppeinfosüsteemis (edaspidi Stuudium).
 - 2.4.1. Õpilane on kohustatud kasutama regulaarselt Stuudiumit õppetööd puudutava info saamiseks ja jagamiseks.
 - 2.4.2. Lapsevanem või eestkostja teeb Koolile avalduse lapsevanemale või eestkostjale konto loomiseks Stuudiumis.

2.4.3. Suhtlus kooli ja lapsevanema või eestkostja vahel toimub esmasena Stuudiumi vahendusel vastavalt suhtlemise ja kooliküsimuste lahendamise heale tavale <https://nooruse.edu.ee/?s=189>.

- 2.5. Kooli personal ja õpilased austavad kõikide õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on juhtumiga kokkupuutuv koolitöötaja, kes vastavalt vajadusele võtab asjaosalistelt seletuskirja.
- 2.6. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest, tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus jne).
- 2.7. Õpilast esindab Koolis ja väljaspool kooli tema vanem (eestkostja). Kooli õpilasesindus kaitseb õpilaste õigusi ja huve õpilasesinduse põhimääruses sätestatu alusel vastavalt õpilasesinduse võimalustele ja võimetele.
- 2.8. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse koolis läbi arenguestlus vastavalt „Arenguestluse läbiviimise korrale“.
- 2.9. Õpilasi tunnustatakse vastavalt PGSi §-s 57 ja põhikooli õppekavas sätestatule ning koolis kehtivale õpilaste tunnustamise korrale.
- 2.10. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt, kannab koolis vahetusjalatseid. Kooli aktustel, lõpueksamitel ja muudel kokkulepitud üritustel kannab õpilane pidulikku riietust.
- 2.11. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada Kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õppekirjanduse kasutamine toimub vastavalt Kooli raamatukogu kasutamise korrale. Lapsevanemalt või eestkostjalt nõutakse kaasrahastamist juhul, kui õpilane on kaotanud saadud õpiku, tööraamatu või töövihiku.
- 2.12. Õpilane on kohustatud hoidma puhtust ja Kooli vara. Kooli vara tahtliku rikkumise korral kompenseerib tekitatud kahju lapsevanem või eestkostja.
- 2.13. Õpilasel on võimalus laenutada koolist suuski vastavalt kehtivale hinnakirjale.
- 2.14. Kooli õpilased ja õpetajad kasutavad tunni ajal mobiiltelefoni ja teisi elektroonilisi vahendeid vaid õppe-eesmärgil ja õpetaja loal. Tunni alguses asetavad õpilased mobiiltelefonid klassiruumides asuvasse telefonihoidjatesse või hoiustavad neid koolikotis.
- 2.15. Õpilastel ei ole lubatud ümberseadistada kooli digivahendeid.
- 2.16. Koolis on keelatud filmimine, pildistamine või lindistamine kooli juhtkonna kooskõlastuseta.

3. Õppetöö korraldus, koolikohustuse täitmine ja õppetööst puudumine

- 3.1. Õppekorralduse põhivorm Koolis on õppetund. Õpilane on kohustatud osalema õppes vastavalt Kooli päevakavale ja õppetöö korraldusele. Päevakava tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu. Tunniplaani muudatustest teavitavad õpilasi

klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuht. 1.–2. klassi ja pikapäevarühma töökorraldusse kuulub õpilaste viibimine õues.

3.2. Õppetundides toimuvat ja hindamise korraldust tutvustab õpetaja Stuudiumis õppeaine juures olevas infos.

3.2.1. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu. Sissekanded Stuudiumisse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kella 17ks.

3.2.2. Lapsevanema või eestkostja kirjaliku taotluse alusel väljastatakse õpinguraamatu väljavõte või õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart 15 tööpäeva jooksul.

3.3. Õpilasel on võimalus täiendavaks õppeks aineõpetaja konsultatsioonitunnis, mis toimub üks kord nädalas selleks ette nähtud ajal ja kohas. Järelevastamine toimub vastavalt „Järelevastamise ja järeltööde sooritamise korrale“.

3.4. Õpilane puudub koolist vaid mõjuvatel põhjustel. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on esitatud lapsevanema või eestkostja luba. Õppes puudumise mõjuvad põhjused ning nendest teavitamise viisid on järgmised:

3.4.1. tervislikud põhjused – tõend lapsevanemalt, eestkostjalt või arstilt;

3.4.2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused – lapsevanema või eestkostja teade;

3.4.3. perekondlikud põhjused lapsevanema või eestkostja teade;

3.4.4. puudumine 1–2 õppepäeva – lapsevanema või eestkostja teade;

3.4.5. puudumine kolm või rohkem õppepäeva – lapsevanema või eestkostja kirjalik taotlus klassijuhatajale vähemalt nädal enne kavandatavat puudumist;

3.4.6. Kooli esindamine kooli, linna, maakonna või vabariiklikul üritusel – õpetaja teatis Stuudiumis vähemalt kolm päeva enne ürituse toimumist;

3.4.7. aineolümpiaadideks ja võistlusteks ettevalmistamine – õpetaja/juhendaja teatis Stuudiumis vähemalt kolm päeva enne puudumist.

3.5. Mistahes põhjusel õppes puudumise korral kohustub õpilane omandama õppematerjali ja kokkuleppel õpetajaga sooritama hindelised tööd.

3.6. Lapsevanem või eestkostja teavitab klassijuhatajat lapse puudumisest samal päeval Stuudiumi vm kokkulepitud infokanali kaudu. Kui lapsevanem või eestkostja ei ole klassijuhatajat esimese puudumise päeval teavitanud, informeerib klassijuhataja vanemat või eestkostjat lapse puudumisest järgmisel õppepäeval, kasutades selleks vanema või eestkostja poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

3.7. Õpilane ei tule kooli mistahes haigustunnustega. Koolipäeva jooksul haigestumisel pöörduv õpilane Kooli meditsiinitöötaja poole, kes teeb otsuse õpilase koju lubamise kohta ja teavitab sellest klassijuhatajat ning vajadusel ka lapsevanemat või eestkostjat.

- 3.8. Klassi/õpperühma puudumiseks päevakavakohasest õppes seoses õppereisi või õppeüritusega (kogu õppepäeva vältel) küsib klassijuhataja või aineõpetaja selleks luba kirjalikult õppejuhilt või direktorilt ja teavitab toimuvast aineõpetajaid ning märgib õppekäigu Stuudiumisse.
- 3.9. Kooli õppetööd toetab Kuressaare Nooruse kooli huvikool Inspira. Kooliringid on Kuressaare Nooruse Kooli õpilastele tasuta, avatud ringides osalemiseks tuleb lapsevanemal või eestkostjal tasuda õppemaksu. Õpilaste vastuvõtt ringidesse toimub vastavalt „Saaremaa valla hariduse registri põhimäärusele“.

4. Kooli rajatiste ja ruumide kasutamise kord õpilastele

- 4.1. Tunniväliseks tegevuseks võimaldatakse koolimaja lahtiolekuaegadel õpilastel kasutada Kooli ruume, leppides selleks eelnevalt kokku ruumi eest vastutava õpetaja või haldusjuhiga.
Ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.
- 4.2. Liiklusvahendid pargitakse selleks ettenähtud kohta.
- 4.3. Õpilaste üleriided ning välisjalanõud on õppepäeva jooksul garderoobis. Sisejalanõude hoiustamiseks on kohustuslik kasutada kangast sussikotti.
- 4.4. Õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest Kool materiaalselt ei vastuta.
- 4.4.1. Kooli unustatud riidesemed jms annetatakse heategevuseks kaks nädalat peale koolivaheaja algust.
- 4.5. Kooli ruumide kasutamise korda reguleerivad vastavate ruumide eeskirjad.

5. Turvalisuse tagamine Koolis

- 5.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed. Kooli töötaja märkab ja sekkub alati õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade puhul.
I kooliastme õpetajad tagavad vahetundides korra ja turvalisuse oma klassi koridoris.
- 5.1.1. Õpilase käitumise puhul, mis on ohtlik talle endale või teistele, juhindub kooli töötaja kokku lepitud juhisele.
- 5.2. Vaimset ja füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja või Kooli juhtkonna poole.
- 5.3. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks või sellele reageerimiseks kasutatakse Koolis elektroonilist videovalvesüsteemi.
- 5.4. Hädaolukorras juhendavad kooli töötajad õpilasi vastavalt kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaanile ja vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.

- 5.5. Tulenevalt PGSi § 44 lg-s 1¹ sätestatule on koolis keelatud järgmised esemed ja ained:
- 5.5.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 5.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 5.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 5.5.4. aine, mis on seadusega keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5.5.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 5.6. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada õpilast ennast või teisi õpilasi, samuti kui selle eseme või aine tõttu on häiritud õppeprotsessi läbiviimine. Tulenevalt PGSi § 58 lg-st 5 täidab kooli töötaja vallasasja hoiule võtmise protokoll.
- 5.7. Alkoholi, tubaka või mingi muu aine omamise korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt olukorra tõsidusele ja võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele. Tulenevalt PGSi § 58 lg-st 5 täidab kooli töötaja vallasasja hoiule võtmise protokoll.
- 5.8. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemat või eestkostjat, vajadusel kaasatakse politsei ja/või kiirabi.
- 5.9. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (solvang, sõim, asjade loopimine) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 5.10. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem tegema avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

- 6.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib PGSi § 58 kohaselt rakendada järgmisi põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid:
- 6.1.1. klassijuhataja vestlus lapse ja vanemaga;
 - 6.1.2. vestlus lapsevanema või eestkostja ja HEV-koordinaatoriga;
 - 6.1.3. vestlus õppejuhi või direktoriga;
 - 6.1.4. kohustuslik ainekonsultatsioon trimestri lõpuni;
 - 6.1.5. koduste tööde hindeline vastamine;

- 6.1.6. direktori käskkiri;
 - 6.1.7. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 6.1.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 6.1.9. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 6.1.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada ainult vanema nõusolekul;
 - 6.1.11. pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses õppepäeva jooksul;
 - 6.1.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis;
 - 6.1.13. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 6.2. Mõjutusmeetmete rakendamise korral kajastab klassijuhataja olukorra Stuudiumis õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardis ning informeerib lapsevanemat või eestkostjat.
- 6.3. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, ajutise õppes osalemise keelu otsustab õppenõukogu. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast või tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.
- 6.4. Koolis peetakse arvestust õpilaste puudumiste kohta. Andmed õpilaste kohta, kes on mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest trimestris, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ja teavitatakse elukohajärgset omavalitsuse sotsiaalosakonda õpilase koolikohustuse mittetäitmisest.
- 6.4.1. Kool rakendab mõjutusmeetmeid nii üksikute ainetundidest põhjuseta puudumiste korral kui ka kogu õppetöö päeva ainetundidest põhjuseta puudumiste korral.
 - 6.4.2. Esmase sekkumisena vestleb klassijuhataja õpilasega põhjuseta puudumistest ning informeerib probleemist lapsevanemat või eestkostjat.
 - 6.4.3. Kuressaare Nooruse koolis õpivad väikerühmades koolivälise nõustamiskomisjoni (Rajaleidja) otsusega õpilased, kellele on määratud tõhustatud või eritoe otsus.
- 6.5. Kuressaare Nooruse Koolis õpivad õpiabi rühmades õpilased, kellel ei ole Rajaleidja otsust (rakendub üldtugi), kuid vajava lisatuge ühes aines.
- 6.5.1. Õpiabi rühm avatakse lennu- ja ainepõhiselt II kooliastmest ning kooli võimalusel.
 - 6.5.2. Gruppide vahelist liikumist (õpiabi ja väikerühmad) rakendatakse 1 kord aastas, kui aineõpetaja, lapsevanem või eestkostja seda soovib (v.a erijuhul kooli juhtkonna otsusel).

6.5.3. Õpilasi liigutatakse 2.-6. klassis gruppide vahel lapsevanema või eestkostja nõusolekuga (allkirjastatud avaldus). Liikumised toimuvad uue trimestri alguses.

6.5.4. Koolil on õigus otsustada õpilase õpiabi rühma liigutamise üle.

6.6. Alates 3. kooliastmest (7. klassist) rakendatakse lennuülest õpet.

6.7. Kuressaare Nooruse koolis rakendatakse tugispetsialistide poolt pakutavat teenust (sotsiaalpedagoogi ja eripedagoogi teenus) vajaduspõhiselt nii üldtoe, tõhustatud toe kui ka eritoega õpilastele.

6.7.1. Esmase tugimeetmena kasutab õpilane aineõpetaja juures konsultatsioonitundi.

6.7.2. Teenuse saamisel on eelisjärjekorras koolivälise nõustamiskomisjoni (Rajaleidja) otsusega õpilased, kellele on määratud eripedagoogi või sotsiaalpedagoogi teenuse vajadus.

6.7.3. Tugispetsialistid teavitavad lapsevanemaid või eestkostjaid, kelle lapsed saavad koolis regulaarset teenust ning teevad selle kohta ka sissekande õpilase individuaalse arengu jälgimise kaarti.

6.7.4. Tugiteenuste rakendamise ja koolivälise nõustamiskomisjoni (Rajaleidja) poolt määratud teenuste saamist kontrollib HEV-koordinaator.

7. Jälgimisseadmetiku kasutamine Koolis

7.1. Koolimaja ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab Kool videovalvet.

7.2. Kool järgib videovalvesüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspektsiooni juhiseid. Videovalvesüsteemi kasutamisest teavitab Kooli välisuksele pandud info.

7.3. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse Kooli õueala, garderoobi, sissepääse, koridore ja staadionit.

7.4. Salvestatud informatsioonile ligipääs on juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, hävitamise või levitamise eest kaitstud turvakoodiga. Salvestatud informatsioonist koopiategemine on lubatud ainult politsei taotluse alusel. Salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva.

7.5. Kooli serveriruumis asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, millele omab juurdepääsuõigust selleks määratud isik.

8. Kooli õppetegevuse ja hindamise korraldus distantsõppel

8.1. Õppetöö korraldus

8.1.1. Distantsõpe on õpetaja juhendatud õpe, mis toimub e-õppena või virtuaalses keskkonnas.

- 8.1.2. Lapsevanem või eestkostja teavitab klassijuhatajat, kui kodus puuduvad tehnilised tingimused e-õppeks või ei jätku vajalikke töövahendeid pere kõigile lastele.
- 8.1.3. Distsantsõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel (sh konsultatsioonitunnid). Tunniplaani on leitav kooli kodulehel.
- 8.1.4. Õppeinfo ja õpijuhiste jagamine toimub Stuudiumis kehtiva tunniplaani alusel analoogiliselt kontaktõppega. Kõik õppetegevust puudutav info peab seal olema õpilasele kättesaadav. Kõigil õpilastel peab olema Stuudiumis isiklik kasutajakonto.
- 8.1.5. Tunniplaani kohase tunni sissekande teeb õpetaja Stuudiumis ainepäevikusse. Tunni kirjeldus ja õppeülesanded kantakse päevikusse kodutööna hiljemalt sama päeva hommikul kella 8-ks.
- 8.1.6. Distsantsõppe läbiviimine toimub ühistööplatvormil Microsoft 365. Kõigil õpilastel ja õpetajatel on isiklik kasutajakonto selle rakenduste kasutamiseks.
- 8.1.7. Virtuaalsed klassiruumid asuvad Microsoft Teams rakenduses, mille kaudu õpetaja edastab ülesandeid ja juhendab tunnitegevusi. Aineõpetaja valib konkreetset vahendit ja meetodid õppetöö läbiviimiseks lähtuvalt õppekavast. Virtuaaltunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines, kõik klassijuhatajatunnid toimuvad videosuhtluses.
- 8.1.8. Distsantsõppel kasutab õpilane vajadusel õpetajaga suhtlemiseks e-postina nooruse.edu.ee aadressi Microsoft Outlook rakenduses.
- 8.1.9. Õppevarana on distantsõppel eelistatud kooli õppevara ja e-Koolikoti materjalid.
- 8.1.10. Õpikeskkondi väljaspool MS 365 kasutatakse distantsõppes kokkuleppel haridustehnoloogi ja õpilastega.
- 8.1.11. Distsantsõppe läbiviimisel tuleb jälgida ja õpetada digihügieeni e digivahendite otstarbekohase ja jätkusuutliku kasutamise põhimõtteid.
- 8.1.12. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab õpetaja pöörduda haridustehnoloogi või IT-spetsialisti poole, õpilast nõustavad aineõpetajad ja klassijuhataja.

8.2. Distsantsõppes puudumine

- 8.2.1. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaani järgses virtuaalses tunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.
- 8.2.2. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem või eestkostja sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul.
- 8.2.3. Klassijuhataja võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanema või eestkostjaga, kui õpilane ei osale distantsõppes. E-õppes mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasatakse tugimeeskonna liikmed.

8.3. Tugiteenused

8.3.1. Tugispetsialistide (HEVKO, eripedagoog, sotsiaalpedagoog) töö õpilase, vanema või eestkostja ja õpetaja nõustamisel toimub e-posti, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning HEVKO koordineerimisel koostöös Saaremaa Toetava Hariduse Keskusega. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.

8.3.2. Õpilased, kellel on varem olnud koostöö abiõpetajatega, saavad vajadusel koostööd jätkata e-posti, telefoni või videosilla vahendusel (Microsoft Teams). Abiõpetajate kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.

8.4. Hindamine

8.4.1. Hindamine toimub üldjuhul tavapärasel viisil. Rohkem kasutatakse mitteeristavat hindamist.

8.4.2. Hindamisel ollakse paindlikud, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid (sh kujundavat hindamist).

8.4.3. Tähist „T” võib kasutada tähtajaliselt esitamata tööülesande puhul.

8.4.4. I kooliastmel rakendatakse sõnalist tagasisidet.

8.5. Virtuaaltunni läbiviimise põhimõtted

8.5.1. Virtuaalne tund toimub õpetaja kutsel/planeerimisel Microsoft Teamsis.

8.5.2. Virtuaaltunni eesmärk on tunnis osalemine ja õppetöö läbiviimine, neid tunde ei salvestata.

8.5.3. Virtuaaltunnis on nõutud õpilase osalus oma täisnimega ja videosuhtluses ka kaamera kasutamine. Kaamera võimekuse puudumisel täpsustakse töökorraldus õpetaja ja õpilase vahel individuaalselt.

8.5.4. Õpilastele antud ülesandeid, kus nad oma tegevusi salvestavad, ei tohi jagada ja pärast tagasiside andmist need kustutatakse.

8.5.5. Õppetunni veebiülekandele on ligipääs vaid selleks ettenähtud isikutel. Õpetaja peab veenduma, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud õpilased, sealhulgas ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad ja eestkostjad.

8.6. Huvitegevuse korraldus

8.6.1. Huvitegevus jätkub distantsõppe ajal veebikeskkonnas.

9. Kodukorra muutmine

- 9.1. Kooli kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kõik Kooli töötajad, hoolekogu liikmed ja õpilasesindus.
- 9.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.