

Kinnitatud 01.10.2018.  
direktori käskkirjaga nr 1-3/18.

Täiendatud 11.03.2022.  
direktori käskkirjaga nr 1-3/7.

MERIVÄLJA KOOL

# Merivälja Kooli kodukord

Tallinn 2020. a.

# Sisukord

1. ÜLDOSA	3
2. KOOLI PÄEVAKAVA	3
3. ÕPILASE ÕIGUSED	4
4. ÕPILASE KOHUSTUSED	4
5. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE	5
6. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE	6
7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE	7
8. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS	8
9. ESEMETE KOOLIS HOIUSTAMINE	8
10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE	9
11. ÕPIMATERJALIDE KASUTAMINE	9
12. HINDAMINE	9
13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMINE	9
14. TEAVE ÕPILASE KOHTA	10
15. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST	10
OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE JA NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD. DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE	
16. VALVE-, HÄIRE- JA JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	14
17. MERIVÄLJA KOOLI KLASSI- JA KOOLIVÄLISTE ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD	14
18. KODUKORRA ÜLEVAATAMINE JA MUUTMINE	17
Lisa 1. Lihtsustatud kodukorra reeglid	18
Lisa 2. Olen tutvunud Merivälja Kooli kodukorraga ja pean kodukorrast kinni	20

# MERIVÄLJA KOOLI KODUKORD

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

Anna endast parim iga päev ja kaitse kõigi õigust õppida. Õpilased õpivad Merivälja Koolis hariduse omandamiseks ja kellelgi pole õigust seda takistada või segada. Iga õpilane kohustub teadma ja täitma Merivälja Kooli kodukorda.

## 1. ÜLDOSA

1.1 Merivälja Kooli (edaspidi: kool) kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

1.2 Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on kõikidele õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.

1.3 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitse.

1.4 Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale.

1.5 Õppe- ja kasvatustööd puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt [www.meripohi.edu.ee](http://www.meripohi.edu.ee) ja e-kooli vahendusel. Muu operatiivne info jõuab lastevanemateni klassilistide kaudu.

1.6 Õpilased kasutavad ekooli ja 1.-6. klassini õpilaspäevikut, 7.-9. klassi õpilastele on õpilaspäeviku kasutamine vabatahtlik, koduste tööde info võib olla üles märgitud muul õpilase valitud paber kandjal.

## 2. KOOLI PÄEVAKAVA

2.1 Õppekorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis, kooli territooriumil või õppekäiguna väljaspool kooli.

2.2 Koolimaja uksed avatakse tööpäevadel kell 7.30. Õpilane tuleb kooli hiljemalt 10 minutit enne õppetöö algust.

2.3 Õppetunnid algavad I vahetusel kell 8:00, II vahetusel kell 11.10 või 12.15.

2.4 Õppetunni algusest koolis annab märku kaks kellahelinat – eelkell ning tunnikell. Tunni lõpetab õpetaja.

2.5 Tundide ja söögivahetundide ajad:

Tunnid:

1. 8.00 - 8.45

6. 13.05 - 13.50

2. 8.55 - 9.40

7. 14.00 - 14.45

3. 9.50 - 10.35

8. 14.55 - 15.40

4. 10.55 - 11.40

9. 15.50 - 16.35

5. 12.00 - 12.45

Söögivahetunnid:

I kooliaste pärast 3. tundi kell 10.35-10.55;

II kooluaste pärast 4. tundi kell 11.40-12.00;

III kooliaste pärast 5. tundi kell 12.45-13.05.

2.6 Ainekonsultatsioonid toimuvad õpetaja poolt määratud ajal. Info on kättesaadav kooli veebilehelt. Järeltööde tegemiseks on vaja registreeruda kooli veebilehel.

2.7 Õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt pikapäevarühma töökorraldusele. Info on kättesaadav kooli veebilehelt.

2.8 Ringide töö toimub üldjuhul pärast õppetunde.

### 3. ÕPILASE ÕIGUSED

3.1 Õpilasel on õigus:

3.1.1 õppida ning omandada haridus;

3.1.2 saada õpetajatelt ja kooli juhtkonnalt teavet koolikorralduse ja hindamise kohta;

3.1.3 osaleda üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonis õpetaja poolt määratud ajal;

3.1.4 vastata järele vastavalt kooli hindamise korrale, mis on avaldatud kooli veebilehel;

3.1.5 osaleda kooli huviringides;

3.1.6 esindada oma kooli olümpiaadidel, spordivõistlustel, konkurssidel, ainevõistlustel jm;

3.1.7 vähemalt üks kord õppeaasta jooksul individuaalsele arenguveestlusele, mille viib läbi klassijuhataja.

### 4. ÕPILASE KOHUSTUSED

4.1 Õpilane:

4.1.1 hoiab oma kooli, ümbritsevat keskkonda ja loodust ning väljaspool kooli esindab ennast ja kooli väärilt, kahjustamata kooli mainet;

4.1.2 käitub oma koolikaaslaste ja täiskasvanutega viisakalt, tervitab kaasõpilasi ja koolitöötajaid ning pöördub õpetaja ja koolitöötaja poole "teie"- vormis;

4.1.3 on välimuselt puhas ja korrektne, kannab hea tava kohaselt kooli sümboolikaga riietust või akadeemilist igapäevast riietust; pidulikel üritustel pidulikku koolivormi või akadeemilist pidulikku riietust (must, valge, sinine); kooli ruumides ei viibi üleriietes ning kannab vahetusjalatseid; spordiriietust kasutab vaid kehalise kasvatus tundides. Akadeemilist riietuse alla ei kuulu dressid, lõhkised teksad ja keha paljastav riietus;

4.1.4 on terviseteadlik, ei oma ega tarbi alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette, energiajooke, narkootilisi aineid ning ei harrastada hasartmänge;

- 4.1.5 järgib õpetaja korraldusi, kooli kodukorda, liikluseeskirju ja Eesti Vabariigi seaduseid;
- 4.1.6 osaleb õppes vastavalt kooli päevakavale;
- 4.1.7 läheb tundi õigeaegselt ning hilinemise korral teavitab põhjusest õpetajat;
- 4.1.8 suhtub õpikohustustesse vastutustundega; paneb tunnis vajaminevad õppevahendid lauale valmis õppetunni alguseks;
- 4.1.9 tundi alustab seistes ja külalise sisenemisel tõuseb tervituseks püsti kui õpetaja ei anna muud korraldust;
- 4.1.10 hoiab tunnis töörahu, täidab õpetaja korraldusi ja ei sega kaasõpilasi; õpetaja võib ebaviisakalt käitunud õpilase tunnist eemaldada, tagades talle järelevalve;
- 4.1.11 vastamiseks tõstab käe ja vastab, kui on õpetajalt saanud loa;
- 4.1.12 hoiab oma töökoha ja õppevahendid korras ning puhtad; koolile kuuluvate esemete rikkumise või hooletu ümberkäimise korral kannab õpilase vanem või eestkostja (edaspidi vanem) materiaalselt vastutust;
- 4.1.13 lahkub pärast tunni lõppemist klassist, olles eelnevalt kontrollinud oma koha korrasolekut;
- 4.1.14 on vahetunni ajal vaikselt ning ei jookse ega tõukle koridorides ja treppidel; võimalusel viibib vahetunnis õues; õue minnes paneb jalga välisjalanõud; vahetunni ajal ei lahku kooli territooriumilt ilma õpetaja eriloata;
- 4.1.15 läheb sööklasse eelneva ainetunni õpetaja või klassiõpetaja saatel; sööklas järgib lauakombeid ja ei vii toitu sööklast välja; sööklas viibib söögivahetunni ajal iga klassi klassijuhataja; sööklasse minnes jätab oma koolikoti koduklassi või algava ainetunni klassiruumi ukse taha seina äärde;
- 4.1.16 õpilane ei sisene klassi enne õpetaja tulekut;
- 4.1.17 osaleb koos kaasõpilastega kooli territooriumi- ja majasisestel heakorratöödel.
- 4.2 Korrapidaja õpilane avab vahetunniks aknad, kustutab tuled ja puhastab tahvli. Koolipäeva lõpus puhastab korrapidaja õpilane tahvli ja kustutab tuled, pühib põranda ja lukustab ukse. Korrapidaja õpilane informeerib koheselt õpetajat või kooli juhtkonda klassi inventari lõhkumisest või lubamatust kasutamisest. (Lisa 1. Lihtsustatud kodukorra reeglid).

## 5. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE

5.1 Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist õppetundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

5.2 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

5.2.1 õpilase haigestumine - õpilase haigestumisel koolipäeva jooksul või temale tervishoiuteenuse osutamisel tundide ajal peab sellest teavitama klassijuhatajat, kooli tervishoiutöötajat või kooli juhtkonda;

5.2.2 läbimatu koolitee või väärmatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;

5.2.3 olulised perekondlikud põhjused;

5.2.4 kooli esindamisega seotud põhjused.

5.3 Vanem teavitab õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajat hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäevale-kooli või e-kirja vahendusel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Vanem teavitab kooli õpilase pikema puudumise võimalikust kestusest (nt haigestumise korral).

5.4 Perekindlikel põhjustel rohkem kui kolme päeva puudumiseks tuleb lapsevanemal täita vastav taotlus kooli veebilehelt (Dokumendid /Taotluste blanketid/Õppetööst vabastus) ning õpilasel võtta sellele kõikide aineõpetajate nõusolek. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt, lapsevanema vastutusel. Klassijuhatajal ja õppealajuhatajal on õigus mitte lubada õppes puududa õpilasel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

5.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks.

## 6. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

6.1 Eesmärgiga mõjutada õpilast kodukorra kohaselt käituma, koolikohustust sätestatud korras täitma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada tugi -ja mõjutusmeetmeid.

6.2 Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid ( individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase suunamine vanemaga kokkuleppel pikapäevarühma, õpilasele kooli juures tegutseva huviringi soovitamine).

6.3 Õpilase suhtes võib rakendada ühte või mitut järgmist mõjutusmeetet:

6.3.1 suuline märkus;

6.3.2 kirjalik märkus e-koolis või õpilaspäevikus;

6.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine vanema ja klassijuhatajaga;

6.3.4 käitumishinde alandamine;

6.3.5 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

6.3.6 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

6.3.7 õpilase õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

6.3.8 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;

6.3.9 konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

6.3.10 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse vanema nõusolekul;

6.3.11 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (vanemat teavitatakse kirjalikult);

6.3.12 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikult);

6.3.13 kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

6.3.14 õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kirjalik otsus toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse allkirja vastu); õpilasele koostatakse koos vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate tulemuste saavutamine; vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

6.4 Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse üht või mitut mõjutusmeetmet:

6.4.1 põhjuseta hilinemiste korral vanema teavitamine e-kooli kaudu (märkega “+”);

6.4.2 põhjuseta puudumise korral vanema teavitamine e-kooli kaudu (märkega “p”);

6.4.3 korduvate hilinemiste ja /või põhjuseta puudumiste korral alandatakse õpilase käitumishinnet klassitunnistusel;

6.4.4 põhjuseta puudunud tunnid märgitakse õpilase klassitunnistusele.

6.5 Punkti 6.3. alapunktides sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või õppejuht, välja arvatud punktis 6.3.14. sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mille otsustab õppenõukogu.

6.6 Kooli hoiule võetud esemed (lubamatud või mittesobivad esemed, mille õpilane on kooli kaasa võtnud) hoiustatakse õpetajate toas ja need tagastatakse vanemale.

## 7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

7.1 Kool tunnustab õpilasi väga hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, spordivõistlustel, ainevõistlustel, konkurssidel; isikliku eeskuju, laialdaste teadmiste ja nutikuse eest erinevates õppeainetes.

7.1.1 Kiituskiri “Väga hea õppimise eest”.

– 1.- 9. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga kui tema muusika, kunsti- ja tööõpetuse ning kehalise kasvatuses aastahinne on vähemalt „4“ ja teiste õppeainete aastahinded „5“, käitumine “eeskujulik”, hoolsus “eeskujulik”.

7.1.2 Kiituskiri “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes”.

– Kiituskirjaga tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusega õppeaasta lõpul 1.-9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines.

– Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja.

7.1.3 Tunnustamine direktori käskkirjaga.

– Direktor võib käskkirjaga tunnustada õpilast eduka esinemise eest konkurssidel, võistlustel, klassivälises tegevuses jm.

7.1.4 Direktori vastuvõtt tänupeol.

– Tunnustatakse aktiivseid ning edukaid klassi ja kooli esindavaid õpilasi. Käitumis- ja hoolsushinne peab olema vähemalt "rahuldav".

7.1.5 Tunnustamine kooli tänukirjaga 1.-9. klassi õpilase perekonda.

– Tänu kiri antakse õppeaasta lõpus vanematele, kelle laps õpib hästi või väga hästi ning kelle käitumis- ja hoolsushinne on eeskujulik. Tänu kirjaga tunnustatakse ka vanemaid, kes on toetanud kooli.

## 8. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

8.1 Kooli üldkasutatavates ruumides peavad korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel.

8.2 Keelatud on kasutada vaimset ja füüsilist vägivalda kaasõpilaste ja koolitöötajate suhtes.

8.3 Õpilase poolt filmimine, pildistamine ja heli salvestamine ning salvestatu avaldamine kooli territooriumil on ilma asjasse puutuvate isikute nõusolekuta keelatud.

8.4 Keelatud on rikkuda avalikku korda (sh õppetundides), rikkuda kooli vara, varastada, solvata, lüüa.

8.5 Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähima täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole.

8.6 Vajadusel kaasatakse juhtumi lahendamisse linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.

8.7 Kodukorras kehtestatud nõudeid eirava õpilase suhtes rakendatakse punktis 6 kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

8.8 Kodukorra eiramise avastanud koolitöötaja võtab käesoleva korra punktides 8.2-8.4 nimetatud olukorra põhjustanud juhtumisosalenud õpilastelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse.

8.9 Klassijuhataja teavitab vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse kohta koostatud dokumentide ja äravõetud esemetega tutvuda.

8.10 Rikutud või lõhutud koolivara maksumuse on lapsevanem kohustatud hüvitama.

## 9. ESEMETE KOOLIS HOIUSTAMINE

9.1 Koolitöötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ning töörahu ohustavad esemed nagu tuletikud ja -masinad, pürotehnika, külmrelvad, mobiiltelefonid, elektroonilised vahendid jms. Nimetatud esemed tagastatakse ainult õpilase vanemale.

9.2 Esemetes hoiule võtmise eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning töörahu.

9.3 Mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil ning koolikotis. Koolipäeva kestel on nutiseadmete kasutamine lubatud ainult klassijuhataja või aineõpetaja loal.

9.4 Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on kooli töötajal õigus vastava ese hoiule võtta, tehes vastava kirjaliku märke. Ese hoiustatakse õpetajate toas. Ese tagastatakse esmase eksimuse korral peale vestlust



õpilasega õppepäeva lõpus, teise või enama eksimuse korral õpilase vanemale õppepäeva lõpus allkirja vastu.

9.5 Garderoobi ei jäeta raha, mobiiltelefone, võtmeid, dokumente ega muid hinnalisi esemeid. Kooli tülles (jalg)rattad lukustatakse. Kool ei vastuta eelnimetatute kadumisel. Jalgrataste, tõukerataste ja muude liikumisvahenditega kooli territooriumil sõitmine ei ole lubatud.

## 10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

10.1 Koolis on õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutusel kooliruumides ja õuealal jälgimisseadmetik, mille salvestuste nägemise õigus on vajadusel kooli direktoril ja infojuhil.

## 11. ÕPIMATERJALIDE KASUTAMINE

11.1 Kool soetab õppeaasta alguseks kõik õppetöös vajalikud õpikud, tööraamatud, töölehed ja töövihikud. Õpik antakse õpilastele kasutamiseks ja sinna tuleb kirjutada kasutajanimi ja õppeaasta.

Õpikule tuleb panna ümbrispaper ja seda tuleb hoida heaperemehelikult, puhta ja tervena. Õpikusse mistahes märkmeid ei tehta.

11.2 Õppeaasta lõpul kogub aineõpetaja õpikud kokku ja kontrollib nende korrasolekut. Aineõpetaja annab õpikud üle klassijuhatajale koos nende õpilaste nimedega, kes õpikut ei ole tagastanud.

11.3 Klassijuhataja tagastab kogu klassi õpikud raamatukoguhoidjale hiljemalt viimasel koolipäeval.

11.4 Kui õpilane ei tagasta kasutusse antud õpikut, tuleb vanemal osta koolile uus sama väljaande raamat või hüvitada koolile puuduv õpik kolmekordses väärtuses.

## 12. HINDAMINE

12.1 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord ning hindamisest teavitamine on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning kooli hindamise korras, millised on avaldatud kooli veebilehel. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hinnete kohta ka klassijuhatajalt ning aineõpetajalt.

## 13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMINE

13.1 Õpilased võivad tasuta kasutada kooli rajatisi, ruume ja vahendeid, kui nende tegevuse juhendaja on kooli töötaja.

## 14. TEAVE ÕPILASE KOHTA

14.1 Vanem on kohustatud avalikustama lapse tegeliku aadressi ja telefoninumbri ning oma telefoninumbri lapse õpilaspäevikus.

14.2 Vanem on kohustatud informeerima lapse tervislikust seisundist lapsele tunde andvaid õpetajaid või lubama seda teha koolitervishoiutöötajal, kui see võib ohustada lapse elu ja tervist.

14.3 Kõiki koolis toimuvaid ühisüritusi salvestatakse ja fotod või videod avalikustatakse kooli kodulehel.

14.4 Vastavalt Avaliku teabe seadusele on vanemal õigus keelduda eelpool nimetatud teabe avalikustamisest, tehes selle kohta koolile kirjaliku avalduse.

## 15. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE JA NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD. DISTANTSÕPPE KORRALDAMINE.

15.1 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

15.1.1 peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja õpetajad korrapidamis graafiku alusel;

15.1.2 on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

15.1.3 on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;

15.1.4 on keelatud koolis ja kooli territooriumil filmida, pildistada ja helisalvestada. See on lubatud vaid direktori või õppeotstarbel õpetaja eriloal;

15.1.5 ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ega muid hinnalisi esemeid;

15.1.6 ei ole lubatud garderoobis viibida ilma põhjuseta teiste klasside riidehoiu vahes;

15.1.7 ei ole lubatud põhikooli õpilasel õppepäeva jooksul lahkuda koolimajast ega kooli territooriumilt ilma eriloata; hoiavad kooli töötajad õpperuumi ja kabinetiukse lukus, kui nad ise ruumis ei viibi;

15.1.8 süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse õpilasreeglite ja kodukorra tugi- ning mõjutusmeetmeid;

15.1.9 süüteo põhjustanud isik ja/või pealtnägija annab suulise või kirjaliku seletuse, kus fikseeritakse juhtumi toimumise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;

15.1.10 klassijuhataja teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;

15.1.11 kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan;

15.1.12 külaliste tulekust teavitab kooli töötaja administraatorit vähemalt 1 tund enne külalise saabumist.

15.2 Õpilaste ja kooli töötajate tervise kaitseks ja COVID-19 haigestumise ennetamiseks kasutatakse koolis termokaamerat.

15.2.1 Termokaamera kasutamine vastavalt IKÜM art 9 lg 2), PGS § 44 ja TTOS § 13 lg 2 alusel kasutab kool termokaamerat eesmärgiga kaitsta õpilaste ja õpetajate tervist epideemia leviku tõkestamiseks. Seade töötleb üksnes andmeid selle kohta, et sisenejal on tavapärasest kõrgem temperatuur.

15.2.2 Termokaamera fikseerib ainult siseneja tavapärasest kõrgema kehatemperatuuri (alates 37,6). Kui seade reageerib, peab siseneja viivitamatult pöörduma kooli tervishoiutöötaja poole.

15.2.3 Kõrgema kehatemperatuuri korral palutakse korrapidajaõpetaja või klassijuhataja poolt korrata kaamera eest möödumist.

15.2.4 Kui digitaalse termomeetri näit näitab kõrgemat kehatemperatuuri, annab korrapidajaõpetaja või klassijuhataja õpilasele näomaski ning kutsutakse kohale kooliõde, kelle ülesandeks on teha kindlaks õpilase tervislik seisund.

15.2.5 Juhul, kui normaalsest kõrgem kehatemperatuur leiab kooliõde poolt kinnitust, võtab ta palavikus õpilase vanemaga ühendust ning õpilane saadetakse koju.

15.2.6 Kui õpilane ei ole võimeline iseseisvalt koju minema, jääb ta isolatsiooni kooliõde kabinetti või uue maja vestibüüli kuni lapsevanema saabumiseni.

15.2.7 Termokaameralt saadud andmeid ei töödelda pikemalt kui eesmärgi saavutamiseks ehk kehatemperatuuri tuvastamiseks on vajalik. Temperatuuri näite ja kaamera pilti ei säilitata.

15.2.8 Juhul kui lapsevanem on keeldunud lapse terviseandmete töötlemisest või termokaameraga mõõtmisest, siis kinnitab vanem oma tõendiga, et laps on terve ja lapsele võimaldatakse sissepääsu.

Haiguse kahtluse korral hindab lapse terviseseisundit kooliõde.

### 15.3 Distsantsõppe korraldamine.

15.3.1 Nakkushaiguste, sh COVID-19 laialdase leviku tingimustes rakendab kool õppetöö korraldamisel ennetava või haiguse levikut pidurdava meetmena vajadusest lähtuvalt 5.-9. klassides osalist või täielikku distantsõpet, sh hübriidõpet või põimõpet. 1.-4.klassi õpilased õpivad üldjuhul kontaktõppes koolimajas, vajadusel rakendatakse e-õppepäevi .

15.3.2 Olenevalt epidemioloogilisest olukorrast Eestis, Tallinnas ja koolis/klassis, kui ei ole võimalik tagada täielikult kontaktõpet, rakendatakse vajadusest lähtuvalt kas osalist distantsõpet või distantsõpet (sh e-õppepäevad, hübriidõpe või põimõpe) kõikides klassiastmetes vastavalt riiklikele korraldustele.

- Kontaktõpe- õppetöö toimub tavapärasel korral koolimajas. Kontaktõppe ajal, sh ka eõppe/kodusõppe päevadel, kasutavad ja harjutavad õpetajad koos õpilastega õppetöös ekeskkondade kasutamist.
- Osalise distantsõppe puhul toimuvad eelnevalt juhendatud iseseisev töö, videotunnid või õppekäigud teatud lühikese määratud perioodi jooksul, rakendatakse hübriid- või põimõpet vastavalt kooli ja aineõpetajate otsusele.
- Distsantsõppe puhul õpilased ei viibi teatud perioodil koolimajas kontaktõpet ei toimu, õppetöö on korraldatud täies mahus elektrooniliste kanalite kaudu juhendatud ja iseseisva õppena. – Distsantsõppes, sh videotundides osalemiseks kasutavad õpetajad ning õpilased videokaameraga

laua- või sülearvutit ning internetiühendust. Vajadusel saab sülearvuti, veebikaamera ja kõrvaklapid laenutada koolist, võttes ühendust kooli infojuhiga ning käitudes vastavalt saadud juhistele, täites tehnika kättesaamisel üleandmis - vastuvõtmisakti.

– Videotunnis osalevad ainult selle klassi või rühma õpilased, kellele tund toimub, et selles veenduda on õpetajal õigus nõuda õpilastelt videopildi jagamist ja/või häälega vastamist. – Tundi ei või jälgida kõrvalised isikud (punkt 16.8. ja isikuandmete kaitse üldmääruse art 5), va erikokkuleppel I kooliastme õpilaste puhul ning erituge vajavate õpilaste osas.

- Hübriidõpe - eelnevalt juhendatud iseseisva töö, e- õppepäevade, õuesõppe, videotundide ja õppekäikude kombineerimine õppetöö läbiviimiseks.
- Põimõpe - koolis toimuva terviktunni või tunni teatud osade ülekandmine veebi vahendusel reaalsajas. Kasutatakse juhul kui osa klassist viibib kohal ja osa õpilastel ei ole võimalik osaleda kontaktõppes. Põimtunni vajalikkuse ja sisu ning video vahendusel edastatava määra üle otsustab aineõpetaja ise või koostöös kooli hariduse tugiteenuste juhiga. Klassiruumist põimtunni ülekannet edastades tuleb suunata kaamera nii, et klassis viibivate õpilaste näod ei oleks tuvastatavad või kaamerapilt näitaks ainult õpetaja/õppetööd. Õpilane hoolitseb selle eest, et tema arvutis kuvatav veebitunni videopilt ei oleks näha kõrvalistele isikutele ning tema kaamerapildis ei oleks näha kõrvalisi isikuid.

#### 15.3.3 Distantõppe läbiviimine.

- Videotundide läbiviimiseks koostatakse klassiti ja õppeaineti eraldi plaan.
- Videotundide maht sõltub õppeainest ja kooliastmest ning on vähemalt 50% ainetundide mahust;
- Videotund toimub vastavalt videotundide tunniplaanile reaalsajas ning osalejate videopildi ja/või häälega. Videotunnist puudujad märgitakse puudujateks, kui vanem ei ole teavitanud puudumise põhjust meili teel klassijuhatajale või kirjutanud eKooli süsteemi.
- Kui tund toimub virtuaalkeskkonnas, teavitab õpetaja sellest õpilasi, märkides tunni toimumise aja e-Kooli ja kutsudes õpilase osalema Google Meeti sündumisele.

#### 15.4 Distantõppe perioodil on koolis kasutusel ametlike e-keskkondadena:

15.4.1 eKool – õppetöö alase informatsiooni vahendamiseks, sh kodused tööd ja nende lahendused;

15.4.2 Google Suite – videotundide läbiviimiseks Google Meet ja Google Classroom, e- kirjade saatmiseks Google Mail, failide jagamiseks Google Drive;

15.4.3 Opiq, Foxcademy, Nutisport, Eduten, Quizzlet, Miksike – ainetes ja klassides, millele on olemas õppevara.

15.4.4 Ametlikele keskkondadele lisaks on õpetajal õigus valida lähtuvalt kooliastmest ja õppeainest õppeülesannete andmisel ja täiendava õppevara leidmiseks teisi ekeskkondi, eelistades kontode loomist mittevajavaid ning lähtudes turvalisuse tagamise nõuetest.

15.4.5 Kõik iseseisva õppe ülesanded, lingid ja juhised lisatakse õpilasele eKooli koduste ülesannete alla hiljemalt sama koolipäeva hommikul kella 9.00, võimalusel nädalaks korraga.

- 15.4.6 Õpetajatel on oluline tuua ainekavast välja teemad, mida õpetada videotundides ning millega saavad õpilased õpijuhiste toel iseseisvalt hakkama.
- 15.4.7 Õpetaja annab õpiülesannete täitmiseks täpsed tööjuhised ning koduse või iseseisva töö tagasisidestamisel näitab ja selgitab õiget töökäiku ja vastuseid.
- 15.4.8 Õpetaja kasutab võimalusel aineõppes õppevideosid ja õppematerjali omandamise juhiseid, ülesannete näidislahendusi ning videoloenguid, mis on järele vaadatavad.
- 15.4.9 Õpetaja jälgib koostöös klassijuhatajaga pidevalt iga õpilase hakkamasaamist, tulemuslikkust ja kohalolekut õppes, et ennetada-vältida õpiprotsessist mahajäämist, väljalangemist nn ära kadumist. Konsultatsioonid, õpiabi ja järelvastamised toimuvad vastava plaani kohaselt või õpilase ja õpetaja kokkulepitud ajal video vestlus ruumis või individuaalselt ja/või väikestes gruppides.
- 15.4.10 Vajadusel on õpilasel võimalus saada kokkuleppel õpetaja, eripedagoogi või kooli psühholoogiga individuaalset e-nõustamist.
- 15.4.11 Haridusliku erivajadusega ja tuge vajavatele põhikooli õpilastele, kellele e-õpe ei sobi, tagatakse õpe koolimajas. Nii õpilane, kui õpetaja peavad olema terved ning neil on palutud kasutada isikukaitsevahendeid – mask, visiir jne.
- 15.4.12 Õpetaja tagab õppe kvaliteedi ja tulemuslikkuse, mitmekesistab õpiülesandeid ja rakendab õppeprotsessi rikastavaid erinevaid õppevorme ning meetodeid, ka neid, mis ei nõua pidevat arvutikasutamist – projektid, õuesõpe, rühma- ja/või paaristööd, praktilised tööd, katsed jne.
- 15.4.13 Distsantsõppe ajal ei tohi ühe ainetunni õppeülesannete maht ületada 45 minutit.
- 15.4.14 Kodusõppe päeval täiendavaid kodutöid ei anta.
- 15.4.15 Probleemide tekkimise-ennetamise eesmärgil hoida õpetajatel, eriti klassijuhatajatel, tihedat sidet lastevanematega ning vahendada regulaarselt informatsiooni edasi- ja tagasisidestamiseks.
- 15.4.16 Arenguvestlused ja klassijuhatajatunnid õpilastega ning kohtumised koosolekud infotunnid lastevanematega toimuvad Google Meet keskkonnas.
- 15.4.17 Videokohtumised oma klassi õpilastega peavad toimuma vähemalt üks kord nädalas.
- 15.4.18 Vajaduspõhise IT-alase tehnilise toe tagab õpilasele õpetaja ja õpetajat konsulteerib ning nõustab kooli IT-juht (infojuht@meripohi.edu.ee).
- 15.4.19 Juhendid videotundide läbiviimiseks, õppematerjalide jagamiseks, õpiülesannete andmiseks, täitmiseks ja tagasisidestamiseks asuvad Merivälja Kooli töötajate Google Drive'is.
- 15.4.20 Õpetajate vajaduspõhised iganädalased konsultatsioonid ja nõustamised toimuvad Google Meetis.
- 15.4.21 Kooli juhtkond ja kriisimeeskond kohtub olukorras, kui rakendub distantsõpe, iganädalaselt. Google Meetis, hindab olukorda ja rakendatud õppesüsteemi toimimist ning lähtub edasise töö korraldamisel epidemioloogilisest olukorrast koolis ja Tallinnas.

(Lisatud direktori 31.08.2020 käskkirjaga nr 1-3/2 – jõust 31.08.2020).

## 16. VALVE-, HÄIRE- JA JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

16.1 Valveseadmestik käesoleva korra tähenduses on häire- või jälgimisseadmestik, mis on ette nähtud sissetungi, muu ründe või valveobjekti ähvardava ohu avastamiseks.

16.2 Häireseadmestik kooli korra tähenduses on seadmete kogum, mis on ette nähtud isikut või vara ähvardava ohu või isiku või vara vastu toime pandud ründe avastamiseks ja häireteate edastamiseks.

16.3 Jälgimisseadmestik käesoleva korra tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese, eseme või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise koha kindlaksmääramiseks.

16.4 Jälgimisseadmestiku olemasolust informeeritakse sildiga peasissekäigu uksele paigutatud teabesildil, millel on musta värvigavideokaamera kujutis ning sõna „VIDEOVALVE“.

16.5 Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoone sisse- ja väljaliikumise kontrollimiseks, kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel tuvastamiseks.

16.6 Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis, 2 nädalat salvestamise päevast arvates. Salvestiste nägemise õigus on kooli direktoril ja majandusjuhatajal, kui direktori korraldusega pole määratud teisiti.

16.7 Direktor või majandusjuhataja fikseerib igakordse juurdepääsu salvestisele, registreerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

16.8 Vastavalt Isikuandmete kaitse seaduse § 20 lõigetele (1) ja (2) ning § 25 lõikele (2), ei saa kool lubada videosalvestite vaatamist kõrvalistel isikutel.

16.9 Jälgimisseadmestiku salvestised on ainult sisemiseks kasutamiseks. Neid väljastatakse vaid õigusorganite kirjalikul nõudel. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

16.10 Termokaamera kasutamine vastavalt IKÜM art 9 lg 2 p g), PGS § 44 ja TTOS § 13 lg 2 alusel kasutab kool termokaamerat eesmärgiga kaitsta õpilaste ja õpetajate tervist epideemia leviku tõkestamiseks. Seade töötleb üksnes andmeid selle kohta, et sisenejal on tavapärasest kõrgem temperatuur.

Kui seade reageerib, peab siseneja viivitamatult pöörduma kooli tervishoiutöötaja poole.

## 17. MERIVÄLJA KOOLI KLASSI- JA KOOLIVÄLISTE ÜRITUSTE JA VÄLJASÕITUDE KORRALDAMISE KORD

PGS § 19 lg 2, § 24 lg 5, § 44 lg 1, mis määratlevad õppekäike kui juhendatud õpet ja nõudeid õppekeskkonnale ja turvalisusele väljaspool kooli koolis viibimise ajal.

Põhikooli riikliku õppekava § 6 lg 5, mis sätestab, et õpet võib korraldada ka väljaspool kooli ruume (looduses, muuseumides, arhiivides, keskkonnahariduskeskustes, ettevõtetes jm).

### 17.1 Üldsätted

17.1.1 Kord kehtestab klassi- ja kooliväliste ürituste või väljasõitude korraldamise reeglid, mis on vajalikud õpilaste turvalisuse kaitseks, õppetöö tõrgeteta korraldamiseks.

17.1.2 Merivälja Kooli klassi- ja koolivälised üritused on traditsioonilised üritused, õppe- ja kasvatustööd toetavad üritused, projektide raames toimuvad üritused, tähtpäevade tähistamine.

17.1.3 Kooli esindamine olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuri- ja spordiüritust kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, mis võib toimuda õppetöö ajal.

17.1.4 Õppekäik on kooli õppekavaga seotud ühe koolipäeva piires toimuv üritus.

17.1.5 Õppekäikude ja ekskursioonidega kaasnevad kulud ei kuulu rahastamisele kooli eelarvest. Õppekäike rahastatakse erinevate projektide kaudu või lastevanemate poolt. Juhul kui ei leita võimalust õppekäigu rahastamiseks, jääb õppekäik ära. Õppekäikude rahastamine toimuks kooskõlas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 82 lõikega 11.

17.1.6 Õppekäike võib korraldada õppetöö ajal. Õpilastele, kes ei osale õppekäigul, toimub õppetöö koolis.

17.1.7 Õppekäigu eest võtab vastutuse enda kanda ekskursiooni korraldav õpetaja.

17.1.8 Õuesõppetunni jaoks koostab õpetaja õpilastele ülesannetega töölehe, mille kohta teeb õpilane (töörühm) kokkulepitud ajal (tunnis) kokkuvõtte.

17.1.9 Lähtuvalt õpetaja töökavast loetakse kooli territooriumile või Merivälja parki minekut õuesõppe tunniks ning selleks ei ole vaja ametlikku luba taotleda.

17.1.10 Klassiüritus on üldjuhul väljaspool õppetööd toimuv ühe päeva piires toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.

17.1.11 Ekskursioon on väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe või mitmepäevane väljasõit.

17.1.12 Õpetaja kooskõlastab tegevused ja vastutuse lastevanematega.

17.1.13 Ekskursiooni isekorraldav õpetaja võtab kogu vastutuse enda kanda.

17.1.14 Tellitud väljasõidul on kogu vastutus ekskursiooni korraldataval firmal ja õpetajal on reisil abistav roll.

17.1.15 Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

17.1.16 Merivälja Kooli klassi- ja kooliväliste ürituste kord on kohustuslik ja täitmiseks.

17.1.17 Kõikidel kooli üritustel kehtib kooli kodukord

## 17.2 Planeerimine

17.2.1 Õppeaasta huvitegevuse plaan on osa kooli üldtööplaanist, kuhu kantakse poole aasta kaupa informatsioon ürituste toimumise kohta ning, mille täitmise eest vastutab huvijuht.

17.2.2 Õpilaste õppekäike korraldatakse vastavalt klassi/aineõpetajate õppeaasta tegevuskavale ning kooskõlastatakse eelnevalt direktori või õppejuhiga.

17.2.3 Korraldaja teavitab lapsevanemaid, kas kirjalikult või e-posti kaudu nädal enne toimumise aega ja edastab vormistatud ankeedi meili teel juhtkonnale (kantselei juhatajale). Ankeedil peab olema märgitud ära üritusest osavõtjad (nimed), klass(-id), asukoht, toimumise aeg koos koolist väljumise ja saabumise kellaajaga.

17.2.4 Ürituse toimumise aja ja koha muutusest on ürituse korraldaja kohustatud teavitama koheselt kõiki osapooli.

17.2.5 Üritusel peab kaasas olema:

I ja II kooliastmes üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta; III kooliastmes üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta; erivajadustega või -toega õpilaste puhul vähemalt üks täiskasvanu lisaks.

### 17.3 Ohutus

17.3.1 Ürituse eest vastutav õpetaja peab järgima ohutus- ja tervisekaitse nõudeid.

17.3.2 Lisaks laste ja saatjate nimekirjale peab korraldajal või vastutajal olema kaasas mobiiltelefon.

17.3.3 Vastavalt Liiklusseaduse §22 lg 7 võib algklasside õpilaste rühm liikuda ainult täiskasvanute saatel kõnniteel kaks last kõrvuti. Kõnnitee puudumisel võib õpilaste rühm liikuda teepeenral, seejuures valgustamata asulateel ning asulavälisel teel ainult valge ajal ja kahesuunalise liikluse korral eraldusribata tee vasakpoolsel teepeenral. Õpilaste rühma saatja peab tagama ohutuse ja tal peab olema seljas ohutusvest.

17.3.4 Korraldaja võib keelduda õpilast üritusele kaasa võtmast, kui tal on õpilase käitumise suhtes pretensioone.

17.3.5 Klassijuhataja võib teha ürituse korraldajale ettepaneku kooli kodukorda eirava õpilase mittelubamise kohta üritusele.

17.3.6 Kooliväliselt ürituselt iseseisval lahkumisel esitab õpilane lapsevanema teatise.

17.3.7 Igast raskest õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabi telefonil 112, siis lapsevanemale ning kooli direktorile või õppealajuhatajale.

17.3.8 Enne õppekäiku või ekskursiooni peab üritust korraldava õpetaja viima läbi õpilaste ohutuslase instrueerimise, kandes vastava info e-koolis aine või klassijuhataja tunni alla.

17.3.9 Kooli ürituse ärajäämisest peab vastutav õpetaja teavitama õppealajuhatajat esimesel võimalusel.

17.3.10 Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada Päästeametile ja lapsevanemale. Samuti informeeritakse koheselt kooli juhtkonda. Kooli juhtkond informeerib Tallinna Haridusametit ja Haridus- ja Teadusministeeriumi.

17.3.11 Iga ekskursioonil, õppekäigul või matkal toimunud õnnetusjuhtum tuleb läbi arutada kooli õppenõukogu ja hoolekogu koosolekul.

17.3.12. Haridusministeeriumile edastatakse 7 tööpäeva jooksul kirjalik esildis, milles antakse ülevaade õnnetusjuhtumist, selle põhjustest, tagajärgedest ja edasisest menetlemisest (Alus:

Haridusministri kiri 14.juuni 1999 nr 4-1/4468).

### 17.4 Välisriiki minnes:

17.4.1 Õppekäigud, mis toimuvad väljaspool riigipiire, kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga planeerimise järgus enne täpsete kokkulepete sõlmimist.



## 18. KODUKORRA ÜLEVAATAMINE JA MUUTMINE

18.1 Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õpetajatega ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule. Kodukorra kehtestab kooli direktor. Vajadusel muudetakse kodukorda õppeaasta jooksul.

18.2 Kodukord arutatakse õpilastega läbi klassijuhataja poolt pärast kodukorra kehtestamist.

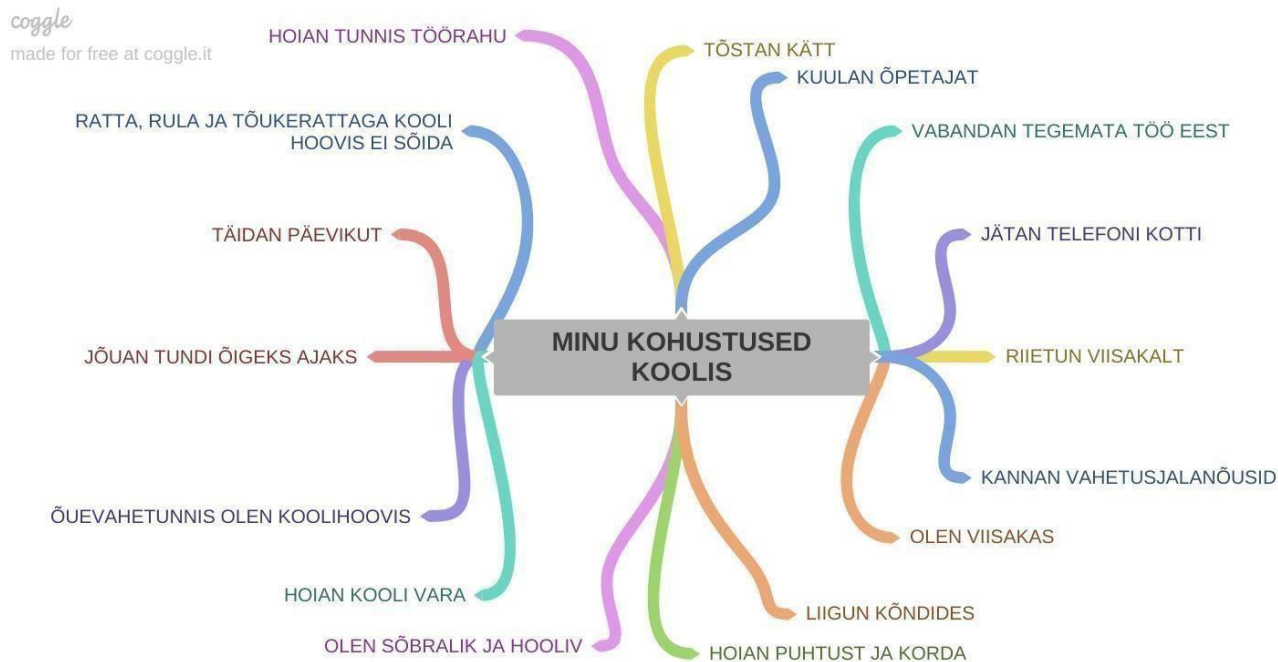
18.3 Kodukorra reeglite täitmist kinnitab 1.-9. klassi õpilane allkirjaga. Blankett leitav lisa 2 „Olen tutvunud Merivälja Kooli kodukorraga ja pean kodukorrast kinni“.

# Lisa 1. Lihtsustatud kodukorra reeglid

## Kohustused

Merivälja kooli õpilasena pean meeles, et:

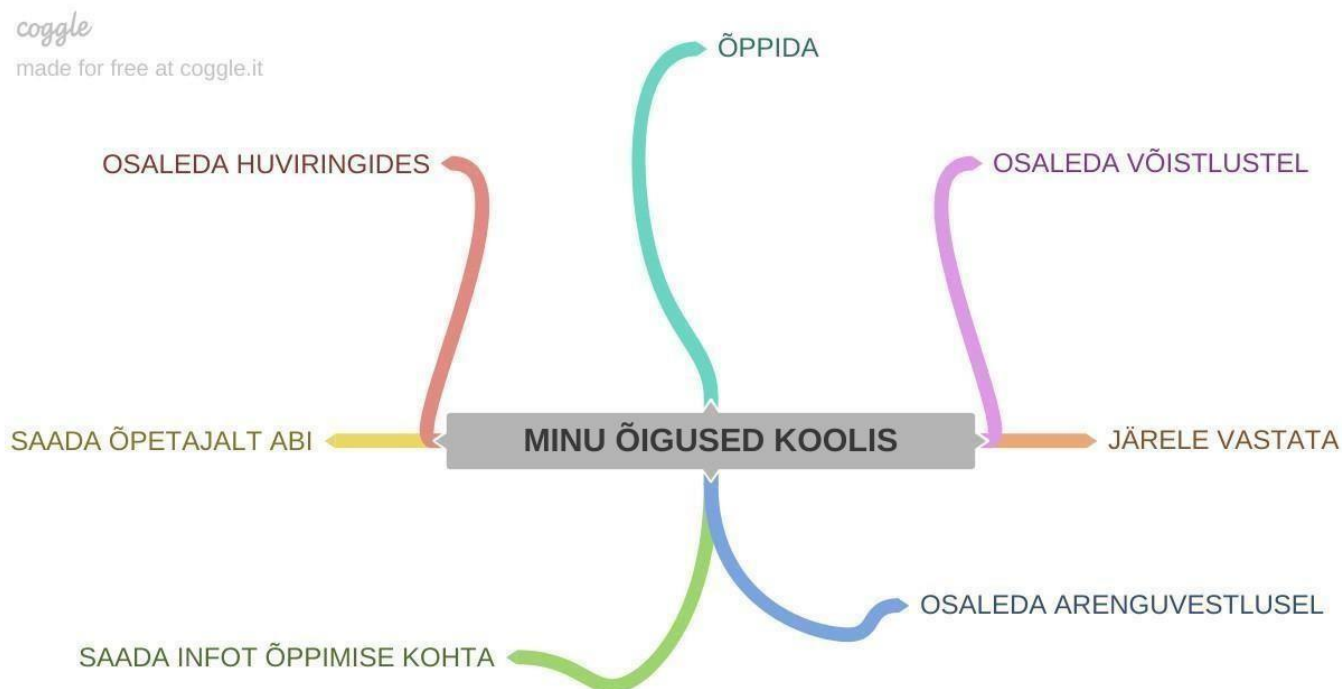
1. Olen koolis viisakas ja hooliv nii kaasõpilaste kui õpetajatega. 2. Jõuan kooli õigeaks ajaks, olen korrektses riietuses ja kannan vahetusjalanõusid.
3. Tundi alustan vaikuse hetke ja tervitusega.
4. Tundi võtan kaasa kõik vajalikud õppevahendid, olen teinud ära kodused ülesanded ja tunnis rääkimiseks tõstan käe.
5. Töötan tunnis aktiivselt kaasa ja olen tähelepanelik.
6. Hoian töörahu tunnis, täidan õpetaja korraldusi ja ei sega kaasõpilasi.
7. Telefoni hoian kogu tunni vältel koolikotis.
8. Vahetunnis ma ei karju ja ei tõukle koridorides ja treppidel, võimalusel olen õues.
9. Kooli territooriumilt ma ei lahku õppepäeva ajal, kooli hoovis ei sõida ratta või rulaga.
10. Hoian kooli puhtana ja kasutan ühisvara heaperemehelikult.
11. Jälgin pidevalt ise oma õppetööd, hoolitsen selle eest, et tööd on tehtud ja midagi ei jää viimasele hetkele.



## Õigused

Õpilasena on mul õigus:

1. Õppida viisakas ja hoolivas keskkonnas.
2. Saada piisavalt informatsioon koolikorralduse ja hindamise kohta.
3. Tunnis küsida ja saada selgitusi ning omandada teadmisi.
4. Saada täiendavat ainealast tuge kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonides.
5. Järele vastata vastavalt kooli hindamise korrale.
6. Vahetunnis rahulikult liikuda ja puhata tunnitöö pingutusest.
7. Vahetunnis II korrusel kasutada telefoni informatsiooni otsimiseks või muusika kuulamiseks.
8. Rääkida oma muredest ja teha ettepanekuid koolikorralduse parendamiseks.
9. Teha ettepanekuid kooli ühis- ja huvitegevuse arendamiseks.
10. Individuaalseks arenguveestluseks kord aastas.
11. Esindada oma kooli olümpiaadidel, spordivõistlustel, konkurssidel, ainevõistlustel jm.
12. Kogeda koolis väarikat suhtlust nii kaasõpilaste kui õpetajate poolt.



**NB! Koolis kanname akadeemilist riietust, kuhu alla ei kuulu dressid, lõhkised teksad ja keha paljastav riietus!**

## Lisa 2. Olen tutvunud Merivälja Kooli kodukorraga ja pean kodukorrast kinni

Olen tutvunud Merivälja Kooli kodukorraga ja pean kodukorrast kinni.

\_\_\_\_\_ klass

Klassijuhataja \_\_\_\_\_

Kuupäev	Õpilase nimi	Õpilase allkiri

...

Viimati muudetud: 11.03.2022.

Lisatud punkt 17. Merivälja kooli klassi- ja kooliväliste ürituste ja väljasõitude korraldamise kord.

Koostati lisa 1. Lihtsustatud kodukorra reeglid.