



MUHU PÕHIKOOL

KINNITATUD

direktori 15.03.2025 käskkirjaga nr 1-4/18

Arvamus antud

4.03.2025 õppenõukogu koosolekul, protokoll nr 1-2/5

19.03.2025 õpilasesinduse koosolekul, protokoll nr 6-2/7

01.04.2025 hoolekogu koosolekul, protokoll nr 1-3/2

MUHU PÕHIKOOLI KODUKORD

Muhu Põhikoolis on väärtustatud koolirõõm, nii õppija kui ka õpetaja heaolu. Koolis on hooliv, koostöine ja demokraatlik organisatsioonikultuur. Koolis toetatakse üldpädevuste arengut ja kõigi koolipere liikmete heaolu, sh paremat füüsilist ja vaimset tervist ning erimeelsuste ja kriiside konstruktiivset lahendamist.

Õppe- ja kasvatustöös väärtustatakse õpilase kriitilise mõtlemise, probleemide lahendamise, loovuse ning suhtlemis- ja koostööoskuste arendamist.

1. Üldsätted

1.1. Muhu Põhikooli koolipere lähtub oma tegevuses ja käitumises Eesti Vabariigi seadustest, Muhu Põhikooli arengu- ja õppekavast, Muhu Põhikoolis vastuvõetud kordadest, kokkulepetest ning visioonist ja põhiväärtustest.

1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning kehtib kõikjal, kus korraldatakse Muhu Põhikooli õppetööd või kooliüritusi.

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

1.4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, üldtööplaanile ja õppekavale.

1.5. Muhu Põhikooli kodukord koostatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.

1.6. Isikuandmete töötlemisega ja andmekaitsega seotud aspekte reguleeritakse dokumendiga „Muhu Põhikooli isikuandmete töötlemise kord“.

2. Töökorraldus

2.1. Koolis on õppeaasta jagatud kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriks.

2.2. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.30 ja suletakse üldjuhul kell 17.00.

2.3. Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides selle lahtioleku ajal.

2.4. Õpilane hoiab puhtust ja korda iseenda ümber ning austab koolimaja heakorda tagavate, toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd.

2.5. Tunniplaani, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on saadaval kooli kodulehel ning infostendil. Tunniplaani võib muutuda igal õppeperioodil. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi klassijuhataja või kooli e-päeviku kaudu.



MUHU PÕHIKOOL

- 2.6. Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt. Ennastjuhtiv õppija tunneb kella ega hiline tundi. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Õppetunni ajal ruumist lahkumine ei ole lubatud ilma õpetaja loata.
- 2.7. Enne tunnist ja koolist lahkumist kontrollib õpilane, et tema koht klassis ning garderoobis on korras.
- 2.8. Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Eseme kadumise korral informeerib õpilane klassijuhatajat.
- 2.9. Koolimajast või kooli territooriumilt leitud esemed tuleb viia klassijuhataja või tema puudumisel ükskõik millise aineõpetaja ja/või sekretäri kätte.
- 2.10. Koolis kasutatakse ametliku info- ja suhtluskanalina e-päevikut. Õpilane külastab e-päevikut vähemalt üks kord koolipäevas. Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli kodulehte, e-posti, sotsiaalmeedia võrgustikke ja suulist info jagamist koolipere liikmetele.
- 2.11. Õpilane ei tegele õppetöö ajal kõrvaliste asjadega, ei häiri klassikaaslasi ega õpetaja tööd.
- 2.12. Õpilane kasutab õppetöö ajal elektroonilisi seadmeid (sh nutitelefoni, tahvelarvutit) ainult õpetaja loal ja õppeotstarbel.
- 2.13. Nutiseadmed on kogu koolipäeva vältel hääletul režiimil või välja lülitatud koolikotis või klassis asuvas nutitaskus. Nutiseadmete väärkasutuse korral on õpetajal õigus nutiseade hoiule võtta, mille kohta koostatakse vastav protokoll (kodukorra lisa 1) ja teavitatakse lapsevanemat. Nutiseade tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus.
- 2.14. Tunniväline tegevus toimub vastavalt aine-, huvi- ja klassivälise töö kavale, mis on kooli üldtööplaani osa.
- 2.15. Huviringid toimuvad vastavalt huviringide tunniplaanile. Huviringides osalemine ja huviringidest lahkumine toimub vanema avalduse alusel.
- 2.16. Kool korraldab vastavalt vajadusele ja äranägemisele iseõppepäevi kooliaasta sees.
- 2.17. Õpilasel ja tema vanemal on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks kooli juhtkonnale, klassijuhatajale või hoolekogule.

3. Koolipäeva korraldamine väljasõitudel

- 3.1. Väljasõit on õppekava toetamise eesmärgil kooli poolt õpilastele korraldatud ühe- või mitmepäevane õppekäik, klassiekskursioon, jalgrattamatk, sõit olümpiaadidele, spordivõistlustele vm väljapoole Liiva küla piire, või koolipäev, mille kestus ületab õppepäeva pikkuse.
- 3.2. Õpilaste väljasõite korraldavad vastavalt kooli ürituste plaanile huvijuht, aineõpetaja või klassijuhataja (edaspidi vastutav õpetaja).
- 3.3. Kogu kooli ühisel väljasõidul osalevad üldjuhul kõik klassijuhatajad või nende asemele määratud isikud, kes on vastutavateks õpetajateks oma klassi osas.
- 3.4. Kirjaliku taotluse õppekäigu korraldamiseks Eesti piires esitab vastutav õpetaja vähemalt seitse päeva enne selle toimumist direktorile e-maili kaudu. Väljapoole Eestit toimuva õpilaste õppe- vm sõidu kirjaliku taotluse esitab sõitu korraldava õpetaja üldjuhul kolm kuud enne selle toimumist koos alaealiste õpilaste vanemate allkirjastatud nõusolekutega. Taotluses on kirjas eesmärk, aeg ja kestus, osavõttev klass(id), orienteeruv õpilaste arv, kavandatavad tegevused, teekond (objektid), liikumisvahend, ööbimiskohad, osalevate täiskasvanute nimed.
- 3.5. Vähemalt kolm päeva enne väljasõidu algust allkirjastab direktor väljasõidust osavõtjate nimekirja. Allkirjastatud nimekirja võtab vastutav õpetaja väljasõidule kaasa.
- 3.6. Õpilasi saadavad väljasõidul üldjuhul koolitöötajad ja nende arvu määrab kooli juhtkond olenevalt marsruudist ja sihtkohast.



MUHU PÕHIKOOL

3.7. Kui õppekäigul osalejate hulgas on erinevate kooliastmete õpilased, siis lähtutakse kõige vanema kooliastme osalejate õpilaste arvust ühe täiskasvanu kohta.

3.8. Õpilasi saatva vastutava õpetaja ülesanded enne väljasõitu on:

3.8.1. saata täpne informatsioon väljasõidu kohta (eesmärk, väljumine, saabumine, transport, ajakava jne) kõigile lastevanematele või hooldajatele vähemalt kolm (3) tööpäeva enne väljasõitu;

3.8.2. olla kindel, et kaasas on kõikide väljasõidul osalevate õpilaste ja nende vanemate või hooldajate kontaktandmed;

3.8.3. kontrollida osalejate vastavust nimekirjale;

3.8.4. informeerida õpilase mitteilmumisest tema vanemaid või hooldajaid;

3.8.5. kui väljasõidul osaleb koolile eelnevalt teadaolevalt krooniliste haigustega õpilasi, kontrollida, et õpilasel on kaasas vajalikud ravimid, konsulteerida vanema või hooldajaga, et välja selgitada, millised piirangud on õpilasel väljasõidul osalemiseks;

3.8.6. võtta kaasa esmaabi komplekt.

3.9. Igast väljasõidul toimunud õnnetusjuhtumist tuleb kohe teatada kooli direktorile või õppealajuhatajale ning lapsevanemale, vajaduse korral ka hädaabinumbri 112.

4. Õpilaspilet

4.1. Õpilase (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanema) taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta õpilaspilet.

4.2. Õpilaspileti kehtivus kinnitatakse kuupäeva, kooli pitsati ja direktori allkirjaga üheks õppeaastaks. Kehtivuse lõppemisel tuleb õpilaspilet pikendada.

4.3. Õpilaspileti kasutuskõlbmatuks muutumisest, kaotamisest või hävimisest teavitab õpilane koheselt klassijuhatajat.

4.4. Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti kooli sekretärile.

5. Käitumise kokkulepped

5.1. Õpilane ja kooli töötaja käituvad igas olukorras viisakalt ja hoolivalt ning kontrollivad oma sõnakasutust.

5.2. Turvalisus koolis on kogu koolipere üheseks hooleks. Kõik õpilased ja koolitöötajad käituvad nii, et ei sea ohtu ennast ega kaaslasti.

5.3. Õpilane vastutab kooli poolt soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite (raamatute, tahvelarvuti jms) otstarbekohase kasutamise ning õigeaegse tagastamise eest. Õppevahendite tahtliku rikkumise või kaotamise korral on õpilase vanem või seaduslik esindaja kohustatud soetama uue õppevahendi või hüvitama tekitatud kahju.

5.4. Väljaspool koolimaja toimuvatel kooli üritustel (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, ekskursioonidel, võistlustel jne) viibides esindab õpilane väärilt ennast ja oma kooli; arvestab õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldustega; täidab liikluseeskirju ja (ühis)transpordi kasutamise reegleid; käitub viisakalt, kaasinimesi arvestavalt; looduses viibides käitub õpilane loodushoidlikult. Õpilase eraviisiliseks liikumiseks pärast eelpool nimetatud õppetegevusi on vajalik lapsevanema korduvat taasesitamist võimaldav nõusolek.

6. Riietumise kokkulepped

6.1. Koolipere liikmed jäätavad üleriided ja välisjalatsid garderoobi.

6.2. Koolipere liige kannab kooli ruumides vahetusjalatseid.



MUHU PÕHIKOOL

- 6.3. Koolipere liikmete riietus on puhas ja korrektne.
- 6.4. Spordiriideid kannavad õpilased ainult liikumise tundides, spordivõistlustel jms üritustel.
- 6.5. Kooliga seotud pidulikel üritustel ja aktustel kannavad koolipere liikmed pidulikku riietust.

7. Õpilase õigused

- 7.1. Saada tasuta õpetust kooli õppekavas ettenähtud programmi ulatuses.
- 7.2. Valida kooli õppekavas sätestatud valikaineid või õppida individuaalõppekava järgi haridusministri määrusega kehtestatud korras.
- 7.3. Saada täiendavat abi õpetajatelt vastavalt õppekavas ettenähtud võimalustele.
- 7.4. Osaleda kooli huviringide töös.
- 7.5. Moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega; õpilasesinduse liikmena olla esindatud kooli hoolekogus või valida õpilaste esindaja hoolekogusse.
- 7.6. Kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja muid vahendeid mõistlikul ajal ja kestuses vastavalt eelnevale kokkuleppele õpetaja ning ruumide ja vahendite valdajaga.
- 7.7. Saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- 7.8. Saada teavet õpitulemuste ja arengu tagasisidestamise ning hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt.
- 7.9. Avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid muutusteks koolikorralduses õpilasesinduse ja klassijuhataja kaudu ning rahuloluküsitlustes.
- 7.10. Saada eripedagoogilist, logopeedilist ja psühholoogilist abi koolitöötajate pädevuse piires.
- 7.11. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, kooli hoolekogu, kohaliku omavalitsuse, lastekaitseorganisatsioonide ja/või haridus- ja teadusministeeriumi poole.

8. Koolikohustuse täitmine ja õppest puudumine

- 8.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist tunniplaanis ettenähtud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 8.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 8.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 8.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat või kooli juhtkonda;
 - 8.2.3. läbimatu koolitee või vääramatud jõud;
 - 8.2.4. perekondlikud põhjused;
 - 8.2.5. kooli esindamisega seotud põhjused.
- 8.3. Kui kooli esindamine toimub puhkepäeval, on õpilasel õigus võtta endale jooksval hindamisperioodil üks õppetööst vaba päev. Koolist puudumise päeva kooskõlastab lapsevanem klassijuhatajaga vähemalt kolm (3) päeva enne planeeritud puudumist. Puudumine ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde/kontrolltööde sooritamisest (järele tegemisest).



MUHU PÕHIKOOL

8.4. Mittetervislikel põhjustel rohkem kui kolmel (3) päeval puudumiseks tuleb lapsevanemal taotleda direktorilt luba, millel on fikseeritud aineõpetajate nõusolek.

8.5. Vanem teavitab e-päeviku kaudu klassijuhatajat õpilase koolist puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval.

8.6. 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 omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

8.7. Kui õpilane on hindamisperioodi jooksul puudunud koolist põhjendamata rohkem kui 20 protsenti õppetundidest, kantakse andmed hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning õpilase elukohajärgne omavalitsus korraldab meetmete rakendamise koolikohustuse täitmiseks.

9. Hindamisest teavitamine

9.1. Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas. Kooli õppekava on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

9.2. Hinnetest, hinnangutest ja õpilase arengust teavitatakse õpilast ja vanemat kooli e-päeviku ja individuaalvestluste (sh arenguveestluste) kaudu.

10. Tunnustamine

10.1. Kool tunnustab õpilast väga heade ja heade õpitulemuste, kooli eduka esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.

10.2. Tunnustamine kiituskirjaga väga hea õppimise eest. Kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse õppeperioodi lõpul, õppenõukogu otsusel 3.-8. klassi õpilasi, kelle käitumine on vähemalt hea ja aastahinded väga head. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

10.3. Tunnustamine kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete aastahinded ja lõpueksamite hinded on väga head ning käitumine eeskujulik või hea. Kiitusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

10.4. Tunnustamine väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes.

Kiituskirjaga väga heade tulemuste eest ühes või mitmes numbriliselt hinnatavas õppeaines tunnustatakse õpilast, kes on kooliastme jooksul vastavas õppeaines olnud silmapaistev. Kiituskirjaga väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines tunnustamise ettepaneku teeb aineõpetaja. Aineõpetaja ettepaneku põhjal teeb otsuse õppenõukogu.

10.5. Tunnustamine direktori käskkirjaga

Õpilase häid saavutusi tunnustatakse direktori käskkirjaga. Õpilase tunnustamise ettepaneku teeb direktorile klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna liige.

10.6. Tunnustamine kooli tänukirjaga silmapaistva tegevuse eest koolis.

Kooli tänukirjaga silmapaistva tegevuse eest koolis tunnustatakse õpilast, kes on ühiskondlikult aktiivne ja algatusvõimeline. Ettepaneku kooli tänukirjaga tunnustamiseks teeb aineõpetaja, klassijuhataja, ringijuhendaja või huvijuht.

11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

11.1. 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.



MUHU PÕHIKOOL

11.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

- 11.2.1. individuaalne suuline märkus;
 - 11.2.2. märkus e-päevikus/õpilaspäevikus;
 - 11.2.3. klassijuhataja vestlus õpilase ja vanemaga;
 - 11.2.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
 - 11.2.5. direktori käskkirjaga avaldatud kirjalik noomitus (enne kirjalikku noomitust toimub direktori vestlus õpilasega);
 - 11.2.6. käitumise hindamine mitterahuldavaks;
 - 11.2.7. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Esemed, mille kool hoiule võtab, tagastatakse pärast õppetundide lõppu õpilasele või lapsevanemale (kodukorra lisa 1);
 - 11.2.8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks soovitatav õpitulemus (aineõpetaja lisab vastava teate koos põhjendusega e-päevikusse);
 - 11.2.9. konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (vajadusel võetakse osapooltelt kirjalikud selgitused);
 - 11.2.10. õpilase suunamine tugispetsialistide teenusele (teenuse valikul kuulatakse ära õpilase vanema arvamust);
 - 11.2.11. õpilasele tugiisiku määramine (direktori kokkuleppel õpilase vanemaga);
 - 11.2.12. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (direktori kokkuleppel õpilase ja vanemaga ning kooli töötaja juhendamisel);
 - 11.2.13. õppenõukogu otsuse alusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 11.3. Kui kooli poolt rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid ei ole andnud soovitud tulemusi või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks õpilase elukohajärgse omavalitsuse lastekaitsespetsialisti poole.

12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine ja lahendamine, juhtumitest teavitamine

12.1. Kool tagab õppetegevuse jooksul õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

12.2. Turvalise ja rahuliku töökeskkonna tagamiseks on koolis korraldatud korrapidamine õpetajate abiga.

12.3. Väärisesemeid, raha ja muud väärtuslikku ei jäeta garderoobi või järelevalveta mujale kooli ruumides. Kool ei vastuta kaduma läinud esemete eest.

12.4. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

12.4.1. õpilane ei kasuta kaasinimeste suhtes vaimset ega füüsilist vägivalda;

12.4.2. õpilane ei häiri oma käitumisega õpetajat ja kaasõpilasi õppetöö ajal;

12.4.3. õpilane ei tee pilte, videoid või muid salvestisi sellel kujutatud isiku nõusolekuta. Õpilane on kohustatud õpetaja nõudmisel ja tema juuresolekul kustutama ilma nõusolekuta tehtud pildid, videod ja muud salvestised.

12.5. Koolis on keelatud õpilase vaimne, emotsionaalne, kehaline ja seksuaalne väärkohtlemine, sealhulgas alavääristamine, hirmutamise ja karistamine, mis ohustab õpilase vaimset, emotsionaalset või füüsilist tervist.

12.6. Õpilane ei oma ega kasuta koolis keelatud esemeid. Keelatud esemeteks on:



MUHU PÕHIKOOL

- 12.6.1. tubakasaadused, e-sigaretid, alkohol, narkootilised ained, tuli- või külmrelvana käsitletavat esemed vms;
- 12.6.2. enda või teiste turvalisust ohustavad esemed ja ained;
- 12.6.3. vara rikkumiseks või hävitamiseks kohandatud esemed ja ained.
- 12.7. Õpilane ei loo koolis ohtlikku ja turvalisust ohustavat olukorda, sh näiteks ei trügi ega torma kooliruumides, treppidel, sööklas. Ohuolukorda märgates on õpilane kohustatud sellest kohe koolitöötajat teavitama.
- 12.8. Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesolevas kodukorras kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 12.9. Muhu Põhikool on liitunud Kiusamisvaba Kooli programmiga (KiVa) ning koolis on olemas KiVa meeskond, kelle poole saavad õpilased pöörduda kiusamisjuhtude korral.

13. Distsantsõppe korraldamine

- 13.1. Distsantsõppele ülemineku vajaduse otsustab direktor koostöös koolipidaja ja/või Terviseametiga.
- 13.2. Klassi distantsõppele jäämisest teavitavad õpilasi klassijuhataja ja kooli juhtkond.
- 13.3. Õppetööd puudutav suhtlus toimub e-päeviku kaudu.
- 13.4. Distsantsõppes ja veebitunnis osalemine on õpilasele kohustuslik.
- 13.5. Distsantsõpe toimub tunniplaani alusel, kus on toodud ära iseseisva töö tunnid ja veebitunnid.
- 13.6. Veebitunnid toimuvad e-keskkonnas ning tunni toimumise link on e-päevikus koduülesannete all. Veebitunni linki võrastega ei jagata. Veebitunnis osaleb õpilane oma õige nime ja näoga. Anonüümset osalejat tundi ei võeta.
- 13.7. Koduseid ülesandeid distantsõppe perioodil lisaks tunnitööle ei anta. Õpetajad panevad ülesanded e-päevikusse eelmise päeva õhtuks hiljemalt kell 17.00 tunniplaani järgselt.
- 13.8. Kui õpilane ei saa mingil põhjusel distantsõppes osaleda, on vanemal kohustus sellest kooli teavitada.
- 13.9. Kui õpilane ei osale järjepidevalt distantsõppes, võtab klassijuhataja ühendust kooli tugispetsialistidega.
- 13.10. Vanemad koordineerivad õpilase distantsõpet ja kindlustavad õpilase digivahendiga (laua- või sülearvuti, tahvelarvuti) ja internetiühendusega. Vanem kindlustab, et töötavad kaamera ja mikrofoni. Vanem võtab koheselt kooliga ühendust, kui vajab abi:
 - 13.10.1. digivahendite, kontode loomisega. Koolipoolne kontakt on haridustehnoloog. Koolist on võimalik laenutada digivahendeid lepingu alusel.
 - 13.10.2. erinevate õpikeskkondade kasutamisel, koolipoolne kontakt: klassijuhatajad, vastava aine õpetajad.
- 13.12. Õppeülesanded peavad õpetaja poolt olema antud e-päevikus ja lapsed lisavad oma ülesanded õpetaja poolt määratud tähtajaks e-päevikusse.

14. Lõppsätted

- 14.1. Kodukord ja selle muudatused esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule ning selle kehtestab direktor.
- 14.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kinnitamist. Koolipere liikmed kinnitavad allkirjaga, et nad on kodukorraga tutvunud ning peavad sellest kinni (lisa 2).



MUHU PÕHIKOOL

14.3. Tühistan Muhu Põhikooli direktori 12.06.2019 a käskkirjaga nr 4-3/63 kinnitatud Muhu Põhikooli kodukorra.

14.4. Muhu Põhikooli uuendatud kodukord rakendub käskkirja jõustumisel.



MUHU PÕHIKOOL

Muhu Põhikooli kodukorra LISA 1

Õpilaselt eseme/aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele või tema vanemale tagastamise protokoll.

Eseme või aine liik (Teha märke X vastavasse lahtrisse)	Kooli kodukorrast tulenevalt muu ohtlik ese või aine	Keelatud õpilase vanusest tulenevalt (sigaretid, alkoholi omamine)	Psühhootroonikum (rahusti, erguti vm narkootilise toimega aine, alkoholi tarbimine)	Lõhke- või pürotehniline aine	Relv relvaseaduse tähenduses
Õpilase nimi ja klass					
Eseme või aine kooli hoiule võtmise	kuupäev	koht	kellaeg		
Eseme või aine nimetus					
Eseme või aine hoiule võtmise põhjus					
Eseme või aine avastanud/ õpilaselt ära võtnud täiskasvanu					
Eseme või aine koolis hoidmise koht	Dir kabinet	Seif	Muu		
Teavitatud lapsevanemat	Kuupäev	Lapsevanema nimi	Teavitamise viis		
	Kuupäev, mis ajani eset/ainet koolis hoitakse	Teavitaja nimi	Muu info (vajadusel)		
Politseid või päästeteenistust 112 (märkida, kumba) teavitatud (kuupäev), teavitaja nimi	Politsei		Päästeteenistus 112		
Ese/aine anti üle politseile või päästeteenistusele	Ei		Jah		
Tekkis vajadus kontrollida õpilase isiklikke asju, sh seljas olevaid riideid või kappi/kotti (märke X vastavasse lahtrisse)	Ei	Jah	Kontrolli viis läbi (ees- ja perenimi, allkiri): Juuresolev täiskasvanu (ees- ja perenimi, allkiri): Kontrollitud õpilase allkiri:		
Lapsevanem/laps on hoiul olnud eseme kätte saanud	Kuupäev: Nimi ja allkiri:				
Ese/aine on hävitatud. Kuupäev:					
Hävitamise viis:					
Hävitamise juures viibinud isikud:					



Muhu Põhikooli kodukorra LISA 2

Olen tutvunud Muhu Põhikooli kodukorraga ning pean sellest kinni

_____ klass Klassijuhataja _____

Kuupäev	Õpilase nimi	Õpilase allkiri