

Läbi arutatud Kihnu Kooli
õppenõukogu koosolekul 4. 09.2019.a.,
lastevanemate koosolekul 11.09.2019.a.,
kooli hoolekogu koosolekul 21.10.2019 .a. ja
kooli õpilasesinduse koosolekul 30.10.2019.a.
Kehtestatud direktori 31.10.2019.a. käskkirjaga nr 1-3/5

Kihnu Kooli kodukord

Kihnu Kooli, edaspidi „Kool”, kodukord on kohustuslik kõigile Kihnu Kooli töötajaile ja õpilastele koolihoones, kooli territooriumil ning kõigil kooli üritustel. Suhtlemise aluseks on koolis vastastikune austus ja lugupidamine.

1. Üldsätted

Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel <https://kihnu.kovtp.ee/kihnu-kool>

- 1.1. Kool on avatud esmaspäevast reedeni 8.00 - 17.00.
- 1.2. Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja avatud ürituste toimumise ajal.
- 1.3. Õppetöö algab kell 9.00. Tunniplaan on avalikustatud kooli kodulehel <https://kihnu.kovtp.ee/kihnu-kool>. Muudatustest tunniplaanis või päevakavas teavitab õpilasi ja vajadusel lapsevanemaid klassiõpetaja e-kooli vahendusel.
- 1.4. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit.
- 1.5. Tundide ja vahetundide kellaajad:
 - 1.9.00 – 9.45
 - 2.9.55 – 10.40
 - 3.10.50 – 11.35
 - I–V klassi söögivahetund (I – IV kl)
 - 4.11.55 – 12.40
 - VI–IX klassi söögivahetund (V-IX kl)
 - 5.13.00 – 13.45
 - 6.13.55 - 14.40
 - 7.14.50 – 15.35
 - 8.15.45 – 16.30
- 1.6. Vajadusel avatakse pikapäevavahetus, mis töötab esmaspäevast neljapäevani kell 12.45-16:00.
- 1.7. Õpilased tulevad Kooli enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga vahetusjalanõud. Garderoobis viibib õpilane ainult riietumiseks.
- 1.8. Tunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tundi alustatakse püsti tõusmisega ja tervitamisega. Külalise sisenedes klassiruumi tõusevad õpilased tervituseks püsti. Tunni lõpetab õpetaja.
- 1.9. Kui õpetaja puudub, teatab klassist valitud õpilasesinduse esindaja või tema asetäitja sellest 10 min. jooksul direktorile või teda asendavale isikule.
- 1.10. Õpilane osaleb aktiivselt kõigis tunniplaanis ettenähtud tundides.
- 1.11. I-IV klassi õpilane omab õpilaspäevikut. Päevik on kodu ja Kooli vaheline infodokument. V – IX klassis on kodu ja kooli vaheline infokanal üldjuhul e-kool. Kui V-IX klassi õpilase vanem ei soovikasutada e-kooli, peab õpilane omama õpilaspäevikut. Päevikut kantakse kaasas iga päev ja seda täidetakse korralikult.
- 1.12. Puudumised, hilinemised ja tunnikorra rikkumise fikseerib õpetaja e-koolis.

- 1.13. Tekkinud konfliktid lahendatakse üldjuhul asjaosaliste poolt koolipäeva jooksul.
- 1.14. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilastele ja lastevanematele üldjuhul Kooli alguses toimival lastevanemate koosolekul.
- 1.15. Õpilasi ja lapsevanemaid teavitatakse regulaarselt õpilasele kohalduvast osast Kooli päevakavas e-kooli vahendusel klassijuhatajate ja aineõpetajate poolt. Üritustest (k.a. väljaspool Kooli toimuvad) teavitatakse hiljemalt 3 (kolm) koolipäeva enne ürituse toimumist. Ürituste kalender on avalikustatud kooli kodulehel <https://kihnu.kovtp.ee/kihnu-kool>

2. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord

- 2.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Kihnu Koolis.
- 2.2. Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada Pärnumaa ühistranspordis sõiduõiguse tõestamiseks.
- 2.3. Õpilaspileti esmase väljastamise korraldab (digitaalse dokumendifoto valmistamine jpg-failina, teabe edastamine) Kool.
- 2.4. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele pärast õpilase arvamist Kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.
- 2.5. Õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud õpilaspiletile. Õpilaspileti pikendamise korraldab Kool.
- 2.6. Õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registris.
- 2.7. Esmase õpilaspileti väljastab Kool õpilasele tasuta.
- 2.8. Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab õpilane või lapsevanem esimesel võimalusel klassijuhatajat ja õpilaspilet suletakse.
- 2.9. Õpilaspileti duplikaadi taotlemise ja kulude kandmise korraldab lapsevanem koostöös Kooliga.
- 2.10. Õpilaspilet kuulub Kihnu Koolile, kus see väljastatakse konkreetsele isikule, kelle andmed on trükitud kaardile. Kaardi edastamine kolmandatele isikutele on keelatud. Kaardi leidmise korral tuleb see tagastada Kihnu Koolile.
- 2.11. Õpilase väljaarvamisel Kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või lapsevanem kohustatud tagastama õpilaspileti Koolile.
- 2.12. 9. klassi lõpetanute õpilaspiletid kehtivad piletile märgitud kehtivusaja lõpuni ning neid Koolile tagastama ei pea.

3. Õpilase õigused

Kihnu Kooli õpilasel on õigus:

- 3.1. õppida puhtas, soojas ja nõuetekohaselt valgustatud ruumis;
- 3.2. omandada Kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 3.3. saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja Kooli töötajatelt (logopeediline nõustamine, konsultatsioonid, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi nõustamine, kooli- ja klassivälise tegevuse juhendamine);
- 3.4. kasutada klassi- ja koolivälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga Kooli ruume, tehnilisi vahendeid, õppe- ja spordivahendeid, osaleda kooli huviringide töös. Pärast tunde kooliruumide või tehniliste vahendite kasutamiseks esitab õpilane vastava soovi klassijuhatajale või vastava aine õpetajale. Loa saamisel lepatakse kokku ruumide ja vahendite kasutamise, üleandmise ja tagastamise kord;
- 3.5. olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed;
- 3.6. nõuda viisakat ja sõbralikku suhtlemist nii kaasõpilaste kui ka täiskasvanute poolt;
- 3.7. esitada õpilasesinduse kaudu Kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parandamiseks;

- 3.8. olla valitud õpilasesindusse;
- 3.9. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste ja kohustuste kohta ning samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta peale põhikooli lõpetamist;
- 3.10. saada teavet igas aines oma hinnete ja hindamisjuhendi kohta nii aineõpetajate kui ka klassijuhataja käest;
- 3.11. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, Kooli juhtkonna, hoolekogu ning haridus- ja teadusministeeriumi poole.

4. Õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 4.1. käituma viisakalt ning mitte segama õpetaja ja kaasõpilaste tööd ainetundide ajal;
- 4.2. osalema aktiivselt õppetöös ja kasutama tundi oma võimete arendamiseks;
- 4.3. vastutama oma õpitulemuste eest;
- 4.4. hoidma korras ja kandma kaasas vajalikud õppevahendid;
- 4.5. hoidma koolikotti kas klassis või garderoobis;
- 4.6. tulema tundi sooritatud kodutöödega;
- 4.7. tunnist puudumisel omandama läbivõetud materjali ja täitma tähtajalised tööd kokkuleppel õpetajaga;
- 4.8. vahetunni ajal mitte häirima oma käitumisega teisi õpilasi ning õpetajaid;
- 4.9. tagastama õppeperioodi lõpus või Koolist lahkumisel heas seisukorras õpikud;
- 4.10. hoidma Kooli vara, parandama või hüvitama rikunud õppevahendid ja Kooli vara;
- 4.11. teatama igast vägivallajuhtumist, samuti vargusest, esemete kadumisest ja Kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajale, kooli töötajale või direktorile.

5. Õpilase hindamisest teavitamine

- 5.1. Kihnu Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest üldjuhul e-kooli kaudu.
- 5.2. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem, ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on Kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud hinnete lehe või klassitunnistuse kaudu.
- 5.3. Trimestri või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast trimestri või kursuse algul.
- 5.4. Õpitulemuste hindamise, käitumise ja hoolsuse kohta hinnangu andmise põhimõtetest ja korrast teavitab klassijuhataja õppeaasta alguses õpilasi ja lastevanemate koosolekul lapsevanemaid.
- 5.5. Õpiprotsessi hindamisel arvestatakse nõutavaid õpitulemusi, õppeaine eripära, õpilase vanust, individuaalsust ja arengut. Hinnatakse numbrilise hinde või sõnalise hinnanguga.
- 5.6. Numbriliselt hinnatakse õpitulemusi viiepallisüsteemis, kus hinne "5" on "väga hea", "4" - "hea", "3" - "rahuldav", "2" - "puudulik" ja "1" - "nõrk". Hinded "1" ja "2" on mitterahuldavad hinded (*hindamise põhimõtted on kehtestatud kooli õppekavas*).
- 5.7. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis ning väljaspool kooli.
- 5.8. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse, tema kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete ja muude kohustuste täitmisel.
- 5.9. klassis kasutakse kujundavat hindamist ja õpilasi hinnatakse suulise hinnanguga.
- 5.10. Kokkuvõtvatest hinnetest/hinnangutest teavitatakse vanemat paberikandjal klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpul. Vanema ja õpilase vastava soovi edastamisel klassijuhatajale väljastatakse klassitunnistus paberikandjal iga trimestri lõpus.
- 5.11. Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse

kohta iga perioodi lõpus e-kooli kaudu.

6. Söökla kasutamine

- 6.1. Kooli sööklas:
 - täidetakse hügieeninõudeid,
 - lähtutakse lauakommetest,
 - viiakse ise ära kasutatud nõud.
- 6.2. Sööklas peab korda klassijuhataja või aineõpetaja.
- 6.3. Toidu sööklast väljaviimine on keelatud, v.a puuviljad.

7. Riietumine Koolis

- 7.1. Õpilane valib õppetööks sobiva riietuse, mis on puhas ja korrektne.
- 7.2. Õpilane kannab vahetusjalatseid.
- 7.3. Ehteid kannab õpilane minimaalselt, sobiva riietusega ja nii, et need ei sega õppetööd.
- 7.4. Pidulikel üritustel valib õpilane oma riietuse vastavalt ürituse eesmärgile ja etiketile, soovituslikud on Kihnu rahvariided.

8. Kihnu Koolis on keelatud:

- 8.1. käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, eelkõige: teist isikut lüüa, tõugata, kakelda, loopida asju teise isiku, looma või asja pihta neid ohtu seades või käituda muul viisil vägivaldselt;
- 8.2. teist isikut sõnaga, žestiga või muul moel solvata, hirmutada või ähvardada;
- 8.3. kasutada ebatsensuurseid väljendeid;
- 8.4. häirida kaasõpilasi õppetöös;
- 8.5. koolipoolse heakskiiduta sooritada vahetus-, ostu- ja müügitehinguid.
- 8.6. tarbida tubakatooteid, alkoholi või muid joovastavaid aineid. Tarbida energiajooke.
- 8.7. Kooli hoones ja territooriumil on keelatud:
 - 8.7.1. reostada, rikkuda, hävitada või ümber paigutada avalikus kasutuses olevaid esemeid või kasutada neid muul kui ettenähtud otstarbel, sealhulgas panna jäätmeid mujale kui selleks ettenähtud kohta, reostades Kooli ruume ja territooriumi;
 - 8.7.2. viibida kooli juhtkonna loata asjakohaselt tähistatud ohutuse tagamiseks piiratud kohas, välja arvatud juhul, kui sellises kohas viibitakse ohu tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks;
 - 8.7.3. kasutada mobiiltelefone ja muid elektroonilisi seadmeid koolihoones ja Kooli territooriumil õpilasele kohandatud õppepäeva jooksul, välja arvatud õppe eesmärgil, söögivahetundide ajal ja muudel erandjuhtudel;
 - 8.7.4. õppetöö ja kooli ürituste ajal söömine, joomine ja närimiskummi närimine, välja arvatud toitlustusega seotud üritustel;
 - 8.7.5. võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad, alkoholi- ja tubakatooted jne) kooli toomine;
 - 8.7.6. jälgimisseadmete kasutamine ning kaasõpilaste ja koolitöötajate jäädvustamine nende nõusolekuta.
- 8.8. Kasutada relvi relvaseaduse tähenduses, lõhkeaineid, pürotehnilisi aineid ja pürotehnilisi tooteid lõhkematerjaliseaduse tähenduses, aineid, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks, aineid, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

9. Esemete hoiule võtmine, hoiustamine ja tagastamise kord

- 9.1. Õpilane ei kanna kaasas koolitöös mittevajalikke asju (mänguasjad sh). Õpetajal on

õigus segavad asjad hoiule võtta ja tagastada õpilasele või vanematele.

- 9.2. Äravõetud ese varustatakse õpetaja poolt sildiga, millele on märgitud õpilase nimi ja klass. Mobiiltelefonid jt helikandjad peavad hoiustamise ajaks olema välja lülitatud. Äravõetud esemeid hoitakse selleks määratud kohas õpetajate toas. Õpilane saab tunnis õpetaja poolt ära võetud eseme tagasi koolipäeva lõpul õpetaja käest. Kaasõpilastele ohtliku eseme saab tagasi lapsevanem kooli direktoriga kokkulepitud ajal.
- 9.3. Kooli territooriumil lülitavad õpilased mobiiltelefonid ja tehnikavahendid hääletuks üldjuhul kuni koolipäeva lõpuni, välja arvatud söögivahetundidel. Kui õpilane eirab kodukorras ettenähtud mobiiltelefoni või muu tehnikavahendi kasutamise tingimusi, siis on õpetajal õigus see õpetajate tuppale hoiule võtta ja otsustada, kas see tagastatakse õpilasele või tema vanemale.
- 9.4. Kui koolil on kahtlus, et õpilase valduses on punktis 8.8 toodud keelatud esemed või ained või on need ained või esemed õpilaselt leitud, võtab õpetaja või direktor koheselt kasutusele meetmed ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks ning teavitab viivitamata politseid ja annab need politseile üle.
- 9.5. Muu ohtliku eseme või aine, mida ei ole nimetatud punktis 8.8, kuid nende omamine kahjustab vaimset ja füüsilist tervist, leidmisel antakse need üle lapsevanemale peale õpilase käitumise arutamist temaga ja antakse need kas asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle lapsevanemale või politseile.

10. Koolist puudumine ja sellest teavitamise kord

- 10.1. Koolipäeva jooksul võib õpilane Koolist lahkuda klassijuhataja, aineõpetaja või direktori loal kas haiguse tõttu või lapsevanema teavituse (suuline, kirjalik) alusel mõjuval kodusel põhjusel. Võimalusel teavitatakse ka teisi õpetajaid
- 10.2. Põhjusega puudumine on lubatud:
 - õpilase haiguse puhul või tervislikel põhjustel;
 - kodustel põhjustel (vanema tõend) kuni 3 päeva trimestri jooksul;
 - kooli esindamisel väljaspool kooli direktori loal.
- 10.3. puudumistest informeerib õpilane või lapsevanem klassijuhatajat või direktorit eelnevalt või puuduma jäämise esimesel päeval kas suuliselt telefonidel 446 9933 või kirjalikult (teade e-kooli, e-kiri kool@kihnu.ee, paberkandjal) või muul klassijuhatajaga kokkulepitud viisil hiljemalt kell 09:00.
- 10.4. Põhjuseeta puudumine tundidest toob kaasa järgmised karistused:
 - 5 tundi põhjuseeta puudumist trimestri jooksul – kirjalik teade koju;
 - 10 tundi – direktori käskkiri;
 - 12 tundi – käitumishinde alandamine.
- 10.5. Põhjuseeta puudumised alates 5 päevast kuus registreeritakse Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS);

11. Õpilaste tunnustamine

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

- 11.1. Suuline kiitus õpetajate, huvijuhi või direktori poolt;
- 11.2. kiitus e-koolis õpetajate või direktori poolt;
- 11.3. õppenõukogu kiitus, klassijuhataja, aineõpetaja või huvijuhi ettepanekul ja õppenõukogu otsusel;
- 11.4. direktori käskkirjaline kiitus klassijuhataja, aineõpetaja või huvijuhi ettepanekul;
- 11.5. ainealane kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines aineõpetaja ettepanekul ja õppenõukogu otsusel;
- 11.6. mälestusese tulemusliku osalemise eest klassi- ja koolivälises tegevuses õpetajate,

- direktori või huvijuhil ettepanekul ja õppenõukogu otsusel;
- 11.7. Kooli direktori pidulik õpilaste ja lastevanemate vastuvõtt.
- 11.8. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ klassijuhataja ettepanekul ja õppenõukogu otsusel.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja teavitamise kord

12.1. Kool rakendab järgmisi tugimeetmeid:

- arenguvestluse läbiviimine;
- individuaalse õppekava rakendamine;
- õpilase vastuvõtmine tegutsevasse huviringi;
- tugispetsialisti teenuse osutamine;
- käitumise tugikava koostamine ning;
- üht või mitut samas sättes välja toodud mõjutusmeetmeid.

12.2. Alljärgnevat mõjutusviisi rakendatakse Kooli kodukorda, üldtunnustatud käitumisharjumisi või kehtivaid õigusakte rikkunud õpilaste suhtes:

- suuline märkus õpetajate poolt;
- kirjalik märkus õpetajate poolt e-kooli;
- täiendavale õppetööle jätmine pärast tunde õpetajate poolt;
- probleemi arutelu koos lapsevanemaga direktioonis;
- noomitus direktori käskkirjaga õpetajate ettepanekul;
- õpilase käitumise arutamine õppenõukogus õpetajate ettepanekul;
- käitumisharjumiste alandamine õpetajate ettepanekul ja õppenõukogu otsusel.

12.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikul.

12.4. Mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse õpilase vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

12.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja õppenõukogu, kes otsustab 5 tööpäeva jooksul tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise. Õppenõukogu otsusest tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kohta teavitab Kooli direktor e-kirjaga või kirja teel õpilast ja lapsevanemat 3 tööpäeva jooksul pärast õppenõukogu otsuse tegemist.

13. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ja juhtumite lahendamine

Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamiseks kooli kodukorras sätestatu kohaselt loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

13.1. Mõisted

13.1.1. Vaimse turvalisuse seab ohtu vahetu ja virtuaalne kiusamine, laimamine, tõrjumine, vaenu õhutamine, väljapressimine, ebavõrdne kohtlemine, tegevusetus reageerimist nõudvates olukordades, tahtlik õpi- ja töökeskkonna destabiliseerimine, valeinfo levitamine, sõimamine, ebatsensuursete sõnade kasutamine jne.

13.1.2. Füüsilise turvalisuse seab ohtu süttivate esemete ja tulega hooletu ümberkäimine, relvade ja muude ründamiseks mõeldud esemete omamine ja kasutamine, hooletu ja agressiivne liikumine rahvarohketes ruumides ja koridorides ning teedel, alkoholi ja meelemürkide mõju, libedad põrandad, trepid ja teed, lagunenu mööbel ja kulunud põrandakatted ning mittetöökorras tehnilised vahendid, vale temperatuur ja õhutustingimused ruumides, jääpurikad ja lumi katusel, haigushood ja nakkused, vandalism, arutute riskide võtmine ja ohutusreeglite ignoreerimine ruumide akende, uste, katuseluukide jms kasutamisel,

tegeledes keemia- ja füüsikakabinettides, spordisaalis, tööõpetuse ja kodunduse kabinettides, sööklas, tegevusetus reageerimist nõudvates olukordades jne.

13.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine ja olukordade lahendamine

13.2.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine ning abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks on koolis reguleeritud järgmiste dokumentidega:

1) „Hädaolukorra lahendamise plaan“- kättesaadav paber kandjal kooli õpetajate toas.

13.2.2. Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama õpetajat või kooli direktorit. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, seejuures tagades enda ja teiste ohutus.

13.2.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased.

13.2.4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat õpetajat või kooli töötajat, kes omakorda teavitab klassijuhatajat või direktorit. Direktor teavitab nimetatud olukorrast õpilase vanemat. Vajadusel teavitab direktor vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit ning kutsub kohale arstiabi.

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

13.2.6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse Kooli direktorit ja sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool Kooli olevatele isikutele või asutustele.

13.2.7. Hädaolukorras peab täitma koolis kehtestatud ohuolukorras käitumise eeskirju. Kui osutub vajalikuks, tuleb õpilastel väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu.

13.2.8. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel kasutatakse eelkõige Kooli kodukorras ning seejärel muudes seadusandlikes aktides loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

13.2.9. Direktor või tema asendaja võtab olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:

1) suulise seletuse võtmise kohta koostab seletuse, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;

2) kirjaliku seletuse puhul esitab seletuse andja direktorile või teda asendavale isikule kirjaliku seletuskirja, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;

3) seletuskirja juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.

13.2.10. Olukord lahendatakse kohapeal lepitamise teel. Lepitamise teel olukorra lahendamise ebaõnnestumise korral kasutab Kool muid

põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja kodukorras sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel pöörduvad Kooli vajadusel Kooli õppenõukogu, piirkonna noorsoopolitseiniku või vallavalitsuse poole.

- 13.2.11. Juhul kui juhtumit ei ole võimalik kohapeal lahendada või kui osapooled pole nõus kokkuleppega, on lahendaja kohustatud pöörduma Kooli direktori poole.
- 13.2.12. Vajadusel kutsutakse Kooli ka lapsevanem või hooldaja.
- 13.2.13. Arvestades vägivalla liiki ning ohu suurust, on Koolil koheselt õigus pöörduda õiguskaitseorganite poole või suunata õpilane erialaspetsialistide juurde.

13.3. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine

- 13.3.1. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist (PGS § 44 lõige 4)
- 13.3.2. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks Kooli territooriumil õppetöö ajal.
- 13.3.3. Õpilaste vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks vahetundides jälgivad kõik Koolis viibivad täiskasvanud koridorides, õuealal, fuajees, sööklas ja garderoobis toimuvat ning vajadusel sekkuvad.
- 13.3.4. Kihnu Koolis ei kasutata jälgimisseadmestikku.
- 13.3.5. Koolipere turvalisuse tagamiseks on kooli keelatud kaasa võtta ohtlikke aineid ning vahendeid. Korrapidaja õpetaja võtab vastu majja sisenejad ning vajadusel juhendab nende liikumist majjas.
- 13.3.6. Kooli territooriumil viibivate joores või suitsetavate isikute puhul pöörduvad vajadusel politsei esindaja poole.
- 13.3.7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides teeb kool vajadusel koostööd politseioperatsioonide läbiviimiseks.
- 13.3.8. Õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine isiku nõusolekuta on keelatud. Kooli ühisüritusi pildistatakse ning salvestatakse, teavitades sellest eelnevalt osalejaid.
- 13.3.9. Õpilaste ja kooli töötajate esemete kasutamine ja äravõtmine ilma omaniku loata on keelatud, välja arvatud kodukorra punktis 10.1. toodud juhtumitel.
- 13.3.10. Enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid.
- 13.3.11. Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuaatsiooniõppus.
- 13.3.12. Kooli ümbruses on parkimine lubatud ainult selleks ettenähtud parklates.
- 13.3.13. Kool rakendab abinõusid vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja nende vanemate, vajadusel politsei ja väärteomenetlejaga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega.
- 13.3.14. Õpilasi ei jäeta järelevalveta.
- 13.3.15. Tunni korda rikkuva õpilase korralekutsumise meetmed määrab

õpetaja.

- 13.3.16. Tervisehäirega õpilasest teavitatakse õpilase vanemaid, vajadusel kutsutakse kiirabi.
- 13.3.17. Vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaõpetajaid.
- 13.3.18. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 13.3.19. Avaliku korra häirimise, kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise, alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral teavitatakse vanemaid (ja politseid), vajadusel kaasatakse meditsiinitöötaja või kiirabi.
- 13.3.20. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teavitab õpilane või tema vanem kooli juhtkonda ja esitab soovi korral vastava avalduse politseile.
- 13.3.21. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva kestel peab lapsevanem teavitama eelnevalt klassijuhatajat.
- 13.3.22. Õpilase Koolist lahkumiseks saadab õpetaja õpilase garderoobi või annab üle lapsevanemale/meditsiinitöötajale.
- 13.3.23. Vahetundide ajal koolihoonest väljalubamine sõltub ilmastikutingimustest, millest teavitatakse õpilasi õpetajate poolt.
- 13.3.24. Õppepäeva kestel on alaealistel kooli territooriumilt lahkumine keelatud.
- 13.3.25. Õpetaja lahkub koolist tööpäeva kestel direktori teadmisel ja nõusolekul.
- 13.3.26. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitsenõuetele.
- 13.3.27. Tervishoiuteenust osutavad koolile Kihnu perearstipunkt ja kiirabi.
- 13.3.28. Õppetunde ei toimu, kui klassiruumi õhutemperatuur on alla 19°C, spordisaalis alla 18°C
- 13.3.29. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:- miinus 20° C ja madalam 1. – 6. klassis;- miinus 25 °C ja madalam 7. – 9. klassis.
- 13.3.30. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
 - 1.– 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10° C;
 - 7.– 9.klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15° C mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.