

Rakvere Reaalkooli kodukord

1. Üldsätted

1.1. Rakvere Reaalkooli (edaspidi kool) kodukord on õpilastele, nende vanematele, õpetajatele ja teistele töötajatele siduv kokkulepe, mille täitmine on kohustuslik kooli hoones, kooli territooriumil ning kõigil kooli korraldatud üritustel.

1.2. Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.30–21.00. Tunnid algavad üldjuhul kell 8.45. Laupäeval on koolimaja avatud 9.00–17.00 ja pühapäeval 9.00–14.00. Võimalikest muudatustest antakse teada kooli koduleheküljel.

1.3. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund on juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe võib olla ka loeng, kontsert, individuaaltund, õpiabitund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.

1.4. Õppetegevust reguleerib tunniplaan. Tundide ja vahetundide kellaajad ning klasside tunniplaani kehtestab direktor käskkirjaga ja need avaldatakse kooli koduleheküljel rakvererk.ee.

1.5. Pikapäevarühmade töökava kehtestab direktor käskkirjaga.

1.6. Tunni algusest annab märku koolikell. Tundi alustatakse püsti tõusmise ja tervitamisega. Kui klassiruumi siseneb külaline, tõusevad õpilased tervituseks püsti. Tunni lõpetab õpetaja.

1.7. Kool kasutab Stuudiumit, kus kajastub kogu õppe- ja kasvatustööd puudutav teave. Alates 1. klassist peab igal õpilasel olema isiklik Stuudiumi konto.

1.8. Klassi ajutistest tunniplaani muudatustest teavitab õpilasi ja lapsevanemaid aineõpetaja, klassijuhataja või õppekorraldusjuht võimalikult aegsasti Stuudiumi kaudu.

Ülekoolilistest ajutistest tunniplaani muudatustest teavitab kogu kooliperet direktor.

1.9. Õpilaspäevik on 1. klassis kohustuslik, õpilane paneb sinna kirja kodused ülesanded. 2.–9. klassis on õpilaspäevik soovituslik.

1.10. Kõigil õpilastel on personaalne garderoobikapp üleriie ja õppevahendite hoidmiseks. Iga õpilane saab klassijuhatajalt kapivõtme, tutvub garderoobi kasutamise reeglitega ja kinnitab seda allkirjaga. Võtme teine eksemplar on klassijuhataja käes. Kui õpilane kaotab kapivõtme, on uue võtme tegemine kodu (vanemate) kohustus.

1.11. Õppetöö ajal võib õpilane koolist lahkuda klassijuhataja või kooliõe loal kas haiguse tõttu või lapsevanema teatise alusel mõjuval kodusel põhjusel. Koolipäeva jooksul koolist lahkumine ilma klassijuhatajat ja aineõpetajaid, äkilise haigestumise puhul kooliõde eelnevalt teavitamata loetakse põhjuseta puudumiseks. Tagantjärele esitatud tõendeid ei arvestata.

1.12. Õpilase puudumisest teavitab lapsevanem kooli hiljemalt sama päeva kella 12.00-ks Stuudiumi kaudu. Tagantjärele teavitamist ja tõendite esitamist ei arvestata ning see loetakse põhjuseta puudumiseks.

1.13. Kui õpilane esindab kooli, teavitab õpilasega kaasa minev või õpilast esindamisele suunav õpetaja sellest klassijuhatajat ja aineõpetajaid vähemalt kolm päeva varem.

Klassijuhataja põhjendab selle alusel õpilase puudumised.

1.14. Kui õpilane läheb õppetöö ajal reisile, on soovitatav kooskõlastada puudumine eelnevalt aineõpetajatega. Õpilane ja lapsevanemad vastutavad selle eest, et reisist tingitud puudumine ei tekitaks õpilünki.

1.15. Kõik õpilased peavad täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

1.16. 1.–3. klassis vastutavad koduklassi korra ja puhtuse eest korrapidajad.

1.17. 1.–3. klasside õpilased viibivad vahetundide ajal oma korrusel ja õuevahetunni ajal koos klassijuhatajaga või abiõpetajaga õues.

2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

2.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolipäeva jooksul kooli territooriumil vastutavad kõik kooli õpilased ja töötajad. Kool ei vastuta õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse eest, kui ta omal algatusel viibib koolipäeva ajal väljaspool kooli territooriumi.

2.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja nendele reageerimiseks on kooli üldkasutatavates ruumides ning õuealal kasutusel turvakaamerad. Salvestistele on ligipääs IT-spetsialistil, direktoril, õppejuhil ja sotsiaalpedagoogil. Videosalvestisi säilitatakse kaks kuud ja need võib õigusrikkumise tuvastamiseks üle anda seaduse alusel juhtumit menetlevale asutusele. Turvakaamerate olemasolust teavitavad koolimajas viibijaid vastavad kleebised.

2.3. Ülekooliliste ürituste salvestamine on juhtkonna loal lubatud tingimusel, et üritusel osalejaid on sellest teavitatud.

2.4. Kool osaleb KiVa (Kiusamisvaba Kool) programmis: kõik 1.–9. klassid tegelevad kiusuennetusega. Iga klassi jaoks on ette nähtud konkreetsed teemad, mis tuleb õppeaasta jooksul läbida. Kooli KiVa meeskond aitab õpetajaid juhtumite lahendamisel ja vajadusel toetab KiVa tundide korraldamisel. Programmi rakendamine aitab ennetada kiusamise ohvriks langemist ja kaasõpilaste kiusamist.

2.5. Igal aastal korraldatakse KiVa küsitlus, mis annab koolile ja kodudele tagasisidet kiusamise ennetuse ja juhtumitega tegelemise kohta.

2.6. Koolis korraldatakse ennetuse temaatilisi töötubasid, KiVa tunde, üritusi ja rakendatakse parimaid praktikaid.

2.7. Kooli töötajale ja õpilasele on tagatud erinevate tugiteenuste ja abi kättesaadavus.

2.8. Ohustava olukorra tekkimisest teavitatakse esmalt klassijuhatajat või pöördatakse mõne teise läheduses oleva täiskasvanu poole.

2.9. Vajadusel küsib klassijuhataja abi tugimeeskonna liikmetelt. Tugimeeskonna moodustavad HEV-koordinaator (HEVKO), eripedagoogid, sotsiaalpedagoogid, õpiabiõpetaja, koolipsühholoog, kooliõde ja abiõpetajad.

2.10. Erinevatele turvalisust kahjustavatele ohuolukordadele reageeritakse kohe.

2.11. Võimalikud lahendused leiab klassijuhataja klassis. Kui klassis pole võimalik lahendust leida, läheb juhtum üle tugimeeskonnale, kiusamise juhtumeid lahendab KiVa tiim.

2.12. Kiusamisjuhtumite lahendamise tegeleb esmalt klassijuhataja. Vajadusel kaasab sotsiaalpedagoogi. Kui juhtumi lahendamine ei õnnestu, kaasatakse KiVa tiim, kes peab vestlusi kõigi osapooltega, sõlmib kokkulepped, jälgib nende täitmist ja peab järelvestlused.

2.13. Vajadusel kaasatakse juhtumite lahendamisse koolivälised spetsialistid (psühholoog, politseiametnik, laste heaolu spetsialist).

3. Õpilase õigused

Igal õpilasel on õigus

- 3.1. omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastav haridus;
- 3.2. saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja kooli töötajatelt (logopeedi ja eripedagoogi abi, aineõpetajate konsultatsioonid, sotsiaalpedagoogide ja abiõpetajate tugi, psühholoogi nõustamine);
- 3.3. kasutada klassi- ja koolivälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid;
- 3.4. olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- 3.5. esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parandamiseks;
- 3.6. moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid vastavad kooli põhiväärtustele;
- 3.7. olla valitud / kandideerida õpilasesindusse;
- 3.8. saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta;
- 3.9. saada tagasisidet oma õpitulemustele;
- 3.10. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, koolipidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning lastekaitse organisatsioonide poole;
- 3.11. saada meditsiinilist esmaabi.

4. Õpilase kohustused

Rakvere Reaalkooli õpilane on seaduskuulekas. Õpilane on kohustatud

- 4.1. käituma viisakalt ja sallivalt;
- 4.2. jõudma tundi õigel ajal, kandma kaasas töö- ja õppevahendeid, osalema aktiivselt õppetöös ja kasutama tundi oma võimete arendamiseks;
- 4.3. vastutama oma õpitulemuste eest;
- 4.4. hoidma kooli välja antud dokumente;
- 4.5. hoidma oma garderoobikapi lukus;
- 4.6. hoidma kooli vara;
- 4.7. hoidma korras oma õppevahendid ning töökoha;
- 4.8. tagastama õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel õppevahendid;
- 4.9. parandama või hüvitama rikutud õppevahendid ja kooli vara;
- 4.10. hoidma loodust;
- 4.11. teatama igast vägivallajuhtumist, samuti vargusest, eseme(te) kadumisest või kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, aineõpetajatele, kooli töötajatele või kooli direktorile.
- 4.12. Riietumisnõuded
 - 4.12.1. 1.–6. klassi õpilased kannavad vähemalt ühte koolivormi elementi, millel on nähtav kooli logo. 7.–9. klassi õpilased kannavad koolivormi elementi või kooli logoga rinnamärki.

Lapsevanemal, kellel on majanduslikel põhjustel raskusi koolivormi soetamisega, on võimalik abi saamiseks pöörduda kooli poole.

4.12.2. Kõik õpilased kannavad korrektset, puhast koolikeskkonda sobivat riietust. Korrektseks riietuseks ei loeta lõhkiseid teksaseid, ülemäära keha paljastavat, agressiivse või ebatsensuurse tekstiga riietust, dressipükse ja retuuse v.a spordi-/matkapäeval. Koolis kantakse puhtaid ja mittemääriva tallaga kergeid sisejalatseid. Kehalise kasvatuses tundides kantakse spordiriietust ning eemaldatakse ehted ja muud aksessuaarid, mis võivad põhjustada vigastusi. Siseruumides ei ole lubatud kanda peakatet.

4.12.3. Punktis 4.12.2. kirjeldatud riietumisnõuete korduva eiramise korral on koolil õigus õpilane koju saata ning õpilasel on kohustus sobivas riietuses kooli naasta.

4.13. Pikad kunstküüned ja rippuvad ehted, mis takistavad õppetöös osalemist või võivad põhjustada ohtu (nt käsitöö- ja kodundustunnis või kehalises kasvatuses), ei ole koolikeskkonnas lubatud ning ei vabasta õpilast õppeülesannete täitmisest.

5. Õpilasele kehtivad keelud

Rakvere Reaalkooli õpilastele on keelatud

5.1. alkoholi, energijookide, tubakatoodete, e-sigarettide, mokatubaka ja selle analoogide ning narkootikumide tarbimine ja omamine. Alko- või narkojoobe kahtluse korral on kooliõel õigus teha esmane alko- või narkotest;

5.2. võimalike ohuallikate (pürotehnika, lõhkeained, külm- ja tulirelvad, relvataoliste esemete, muud elu või tervist ohustavate ainete) kooli toomine.

5.3. ropendamine;

5.4. kaasõpilaste ja kooli töötajate füüsiline ja vaimne ahistamine, nende töö häirimine;

5.5. õpetaja koostatud kirjalike hindeliste tööde kopeerimine, pildistamine ja mis tahes viisil levitamine;

5.6. valeandmete esitamine (nt puudumistõendi võltsimine);

5.7. tunni ajal söömine ja närimiskummi närimine;

5.8. mõjuva põhjuseta garderoobis ja kehalise kasvatuses riietusruumis viibimine;

5.9. loomade kooli toomine, v.a eelneva kooskõlastusega õppetöö eesmärgil;

5.10. koolivälise sõprade, tuttavate kooli kutsumine õppetöö ajal.

6. Nutiseadmete kasutamine koolimajas koolipäeva jooksul

6.1. Isiklike nutiseadmeid võib koolipäeva jooksul koolimajas kasutada ainult õpetaja loal õppetegevuse eesmärgil ja maksemeetodina kooli puhvetis. Muul ajal on need õpilasel hääletul režiimil koolikotis.

6.2. Erandkorras helistamiseks küsib õpilane luba (kas lõppeva või algava tunni) õpetajalt.

6.3. Reeglite rikkumise korral on koolil õigus õpilase nutiseade lukustada spetsiaalsesse nutikotti või võtta see hoiule. Nutikott avatakse ja hoiule võetud seade tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus kooli kantseleist. Korduva rikkumise korral tagastatakse nutiseade lapsevanemale. Nutiseadme hoiule võtmisest teavitab kool lapsevanemat.

6.4. Tunni ajal ei kasuta isiklikuks otstarbeks nutiseadet ka õpetajad.

7. Õpilase tunnustamine

Kool tunnustab oma õpilasi nii ainealaste kui sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest. Kehtivad järgnevad tunnustuse viisid:

- 7.1. õpetaja suuline kiitus;
- 7.2. õpetaja kirjalik tänu või kiitus;
- 7.3. direktori käskkirjaline tunnustus;
- 7.4. kiitus- või tänukiri;
- 7.5. põhikooli lõpetamine kiituskirjaga;
- 7.6. tunnustamine kooli meenega;
- 7.7. ühepäevane preemiareis;
- 7.8. direktori vastuvõtt õpilastele ja lapsevanematele.

8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilaste suhtes

Õpilastele kohandatavad tugimeetmed ja nendest teavitamise kord on kirjas dokumendis "Rakvere Reaalkooli õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord". Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetama turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis rakendatakse alljärgnevaid mõjutusmeetmeid:

- 8.1. õpetaja suuline märkus;
- 8.2. õpetaja kirjalik märkus Stuudiumis;
- 8.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga või hooldajaga; vajadusel koolipidaja esindaja kaasamine;
- 8.4. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnas;
- 8.5. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 8.6. koolipidajale ettepaneku tegemine õpilasele tugiisiku määramiseks;
- 8.7. direktori käskkiri põhjuseta puudumiste (alates 10 tunnist ühes kalendrikuus), sagedaste hilinemiste, õpetaja ja kaasõpilaste solvamise ja muu kooli kodukorra rikkumise eest;
- 8.8. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemed või ained (alkohol, energiajook, tubakatooted, e-sigaret, mokatubakas, narkootikumid, pürotehnika, lõhkeained, külm- ja tulirelvad, relvataolised esemed), on koolil õigus nende olemasolu kontrollida (sh õpilase riietusest, koolikotist ja tema valduses olevast suletud kapist) ja need ära võtta. Kontrollimise protseduuri juures peab viibima vähemalt kaks kooli töötajat. Kooli hoiule võetud eset hoitakse kantseleis viisil, mis tagab eseme säilimise. Esemehoiulevõtmisest teavitatakse kantselei õpilase vanemat/hooldajat.
- 8.8.1. narkojoobe kahtluse või narkootiliste ainete ning p-s 5.2. sätestatud ainete ja esemete tuvastamise korral teavitab kool kohe politseid ja annab juhtumi viivitamata politseile üle;
- 8.8.2. õpilaselt ära võetud keelatud esemetest p-s 8.8, ainetest ja selle analoogidest teavitatakse õpilase vanemaid. Mainitud keelatud esemed ja ained kuuluvad hävitamisele. Konfiskeeritud tuli- ja külmrelvad ning narkootilised ained antakse üle politseile;
- 8.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud õpetegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

8.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

8.12. õppenõukogu otsuse alusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused.

9. Õpilase hindamine

9.1. Õpilaste hindamise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise kord on kinnitatud direktori käskkirjaga hindamisjuhendis ja avalikustatud kooli koduleheküljel.

9.2. Õpilasele pandud hinnete ja antud hinnangutega on võimalik õpilasel ja lapsevanemal tutvuda Stuudiumi kaudu. Selgituse saamiseks võib õpilane või lapsevanem pöörduda klassijuhataja või aineõpetaja poole.

9.3. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta või ainekursuse algul. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast ja kehtivast seadusandlusest.

10. Liikluskorraldus kooli territooriumil

10.1. Parkimine kooli territooriumil on lubatud ainult selleks ettenähtud kohtades kooli staadioni kõrval olevas parklas ning kooli teenindavale transpordile tundide välisel ajal siseõues.

10.2. Koolimajaesine sissesõiduala on mõeldud ainult lühiajaliseks peatumiseks, parkimine on seal keelatud.

11. Käitumine ekskursioonil/õppekäigul

11.1. Ekskursioonil/õppekäigul olles liigub kogu grupp koos, kui ei ole teistsugust juhendit antud. Õpetaja liigub grupi ees ja rohkem kui 10 õpilase puhul on saatja ka grupi järel.

11.2. Vajadusel jagab õpetaja lapsed rühmadesse ja veendub, et igas rühmas on vähemalt ühel liikmel olemas töökorras telefon, millesse on sisestatud õpetaja number ning ka õpetajal on olemas selle grupiliikme telefoninumber. Õpilased liiguvad omal käel ringi alati vähemalt paarikaupa.

11.3. Grupiga liikudes kontrollib õpetaja/saatja iga mõne aja tagant grupiliikmete kohalolekut (loeb üle).

11.4. Juhul kui õpilane on kadunud ning temaga telefonitsi kontakti võtmine ei õnnestu, liigutakse teda otsima läbides tulnud tee alguspunkti suunas.

NB! Kadunud last otsima minnes ei tohi jätta teisi lapsi üksi.

11.5. Juhul, kui otsimise tulemusel õpilast ei leita ning temaga kontakti võtta ei õnnestu, pöördub õpetaja abi saamiseks politseisse ning teavitab lapsevanemat ja direktorit.

12. Meetmed nakkushaiguste leviku tõkestamiseks koolis

12.1. Haigusnähtudega kooli töötajal ja õpilasel tuleb jääda koju ja teavitada sellest vastavalt kooli juhtkonda või klassijuhatajat ning võtta ühendust perearstiga.

12.2. Kooliõel (tema puudumisel õppejuhil, sekretäril või neid asendaval isikul) on õigus haigusnähtudega isik koolist ära saata. Kui õpilane saadetakse koolipäeva jooksul haiguse tõttu koju, teavitatakse sellest kohe lapsevanemat. Kool jälgib pädevate asutuste kehtestatud meetmeid nakkushaiguste ennetamiseks ja tõrjumiseks.

- 12.3. Kui haigusnähtudega kooli töötaja tervislik seisund võimaldab töötada väljaspool kooli ruume, siis lepatakse kokku kaugtöö tegemine. Kui see ei ole töötaja tervisliku seisundi tõttu võimalik, vormistab töötaja töövõimetuslehe.
- 12.4. Kooli tualettruumid on varustatud kätepuhastusvahendiga ja paberrätikutega. Hea kätehügieeni tagamiseks on soovitatav soetada isiklik desovahend ja käterätik.
- 12.5. Vältima peab lähikontakte (kätlemine, kallistused jms). Söökla järjekorras ja koolimajas liikudes tuleb hoida distantsi.
- 12.6. Vahetundidel on õpilased võimalikult palju õues.
- 12.7. Võimalikult paljud kehalise kasvatuse tunnid toimuvad sõltumata ilmast õues.
- 12.8. Õpilaste kogunemisi ja üritusi (rohkem kui üks klass) korraldatakse vaid äärmisel vajadusel, järgides Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti kehtestatud piiranguid ja soovitusi.
- 12.9. I ja II kooliastme ning hariduslike erivajadustega õpilaste õpetajatel on luba kokkuleppel lastevanemate või lapse seadusliku esindajaga rakendada üksikuid koduõppepäevi, et harjutada iseseisvaid õpioskusi.
- 12.10. Õpetajaid koolitatakse järjepidevalt kasutama erinevaid veebikeskkondi.
- 12.11. Õpilastele õpetatakse selgeks veebikeskkonnad, mida saab distantsõppel kasutada.
- 12.12. Õpilaste ja kooli töötajate pereliikmed ning teised kõrvalised isikud tohivad koolihoonesse siseneda eelneval kokkuleppel kas kooli juhtkonnaga, klassijuhatajaga või aineõpetajaga. Vastavalt eelnevale kokkuleppele tulla külalisele kas peaukse juurde vastu või juhatab valvelaua töötaja ta õigesse ruumi.

13. Distantsõppe korraldus

- 13.1. Distantsõpet rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.
- 13.2. Distantsõpet ei rakendata korraga kauem kui 10 kalendripäeva, mille järel hinnatakse uuesti distantsõppe vajadust. Distantsõppe osaline või täielik kehtestamine kooskõlastatakse varem koolipidajaga ja Terviseametiga, vajadusel ka Haridus- ja Teadusministeeriumiga.
- 13.3. Õpilaste osalisest või täielikust distantsõppele suunamisest teavitatakse osapooli võimalusel aegsasti ette, välja arvatud juhul kui Terviseametilt ei ole tulnud teistsugust nõuet.
- 13.4. Distantsõppe ajaks tagatakse koostöös koolipidajaga kõigile õpilastele vajalikud tehnoloogilised vahendid. Täiendavate tehnoloogiliste vahendite vajaduse on kool varem kaardistanud.
- 13.5. Distantsõppe ajal antakse õpilastele selged õpijuhised, kust, mida ja kuidas õppida, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
- 13.6. Õppimiseks vajalikud e-õppe keskkonnad peavad olema varem kokku lepitud ja nende kasutamine õpilastega läbi harjutatud.
- 13.7. Kõik õppeülesanded, nende selgitused, esitamise tähtajad ja keskkonnad edastatakse õpilastele Stuudiumi kaudu.
- 13.8. Õpilasel on võimalus saada individuaalset juhendamist ja tagasisidet.
- 13.9. Videotundide korraldamise aluseks on kehtiv tunniplan. Nädalas korra toimub klassijuhatajatund.
- 13.10. Distantsõppe ajaks tagatakse tugiteenuste ja abi kättesaadavus (sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog, logopeed, kooliõde) nii õpetajatele kui õpilastele.

13.11. Õpilaste jaoks, kellele distantsõpe ei sobi ja kelle õpitulemused võivad distantsõppe tõttu oluliselt langeda, leitakse individuaalne lahendus.

14. Kodukorra muutmine

14.1. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks võivad teha kooli töötajad, õpilased, lapsevanemad, õppenõukogu, hoolekogu, õpilasesindus.

14.2. Kavandatavad muudatused arutatakse läbi kooli töötajate, hoolekogu ja õpilasesindusega.

14.3. Muudatused kehtestab kooli direktor tervikdokumendina.

14.4. Erandjuhtudel (riigi väljakuulutatud eriolukorra või omavalitsuse korraldusel) võib kooli juhtkond kokku leppida kodukorrast erineva õppekorralduse, mille kinnitab direktor.