



KOOSKÕLASTATUD  
Õppenõukogu koosolekul 26.11.2025  
Nõukogu koosolekul 02.12.2025  
KEHTESTATUD  
Käo Põhikooli direktori 06.01.2026  
käskkiri nr 1-3 / 1

## MTÜ Inimeselt Inimesele Käo Põhikooli **KODUKORD**

Kodukorra koostamise aluseks on Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (*edaspidi PGS*). Käo Põhikooli (*edaspidi kooli*) kodukord on ühine õpilastele, kooli ja Tallinna Erihoolekande ja Rehabilitatsiooniteenuste Keskuse (*edaspidi TERK/keskus*) Käo maja töötajatele (*edaspidi töötajate*) ning lastevanematele või eestkostjatele (*edaspidi seaduslik esindaja*).

Kodukord on TERKi Käo maja töötajatele järgimiseks lähtudes Käo Põhikooli ja TERKi vahel sõlmitud koostöökokkuleppest.

Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele, seaduslikele esindajatele ja töötajatele täitmiseks kohustuslik.

Kodukorrast kinni pidamine tagab koolis ja keskuses töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning kooli ja keskuse vara kaitstuse. Töötajad ning seaduslikud esindajad suhtlevad õpilastega ning üksteisega hoolivalt ja lugupidavalt lähtudes kooli ja keskuse väärtustest.

### **1. Õppetöö korraldus**

- 1.1 Koolis rakendatakse tervikõpet. Õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimine toimub lähtudes kooli ja keskuse ühisest päevakavast kodu- ja oskusrühmades. Õppetöö võib toimuda rühma- või individuaaltundidena.
- 1.2 Info õppetegevuse läbiviimise kohta kajastatakse ELIISI infosüsteemis.
- 1.3 Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja vastavalt päevakavale.
- 1.4 Distantsoõpet koolis ei rakendata lähtudes kooli õpilaste erivajadustest.
- 1.5 Koolivaheajad on igal õppeaastal vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.
- 1.6 Töötajate ja õpilaste nutiseadmed peavad õppetundide ajal olema hääletud. Koolipäeva vältel kasutavad töötajad nutiseadmeid olulise info vahetamiseks või abi kutsumiseks. Nutiseadmete kasutamine isiklikel eesmärkidel toimub pauside ajal.
- 1.7 Fotode ja videote tegemine õpilastest toimub kokkuleppel seadusliku esindajaga kooskõlas andmekaitseseadusega.
- 1.8 Töötajate isiklike asjade säilimise eest vastutavad töötajad. Õpilaste poolt rikutud töötajate isiklike esemete (näit. prillid) kompenseerimine toimub juhtumipõhiselt.
- 1.9 Kooliõde teostab õpilaste tervisekontrolli kogu päeva jooksul (vajadusel õppetöö ajal). See on eelnevalt kodurühma töötajatega kooskõlastatud.
- 1.10 Laste päevahoiuteenust ja rehabilitatsiooniteenuseid osutatakse kell 7.45.-17.00.

## **2. Õppekäigud**

Väljaspool kooli/keskuse territooriumit ning lähiümbrust toimuvatele õppekäikudele kehtivad järgmised nõuded:

- 2.1 tunni korraldaja (vastutav töötaja) fikseerib fuajees olevas kaustas õppekäigu toimumise info;
- 2.2 tunni korraldaja kooskõlastab õppekäigu jaoks transpordi tellimise kooli õppejuhi või direktoriga;
- 2.3 kodurühma töötaja kooskõlastab õpilase õppekäigul osalemise õpilase seadusliku esindajaga;
- 2.4 vastutaval töötajal peab kaasas olema laetud mobiiltelefon;
- 2.5 õpilaste turvalisuse tagamiseks toimuvad õppekäigud ainult juhul kui õpilasi toetavaid töötajaid on piisav arv (soovitavalt üks töötaja õpilase kohta);
- 2.6 tänaval liikudes on töötajatel ja õpilastel soovitatav helkurvestide kandmine.

## **3. Riietus ja isiklikud abivahendid**

- 3.1 Siseruumides kannavad õpilased ja töötajad sisejalanõusid. Riietus on puhas ja õppetööks sobiv. Õpilaste isiklikud abivahendid on töökorras ja puhtad.
- 3.2 Õpilastel on koolis kaasas riided, mis sobivad üldmootorika tunnis osalemiseks ja õuesõppeks.
- 3.3 Seaduslik esindaja tagab vahetusriiete olemasolu ja selle, et kõik lapse riided, jalanõud ja abivahendid on varustatud õpilase nimega.

## **4. Seadusliku esindaja teavitamine**

- 4.1 Seaduslike esindajate teavitamine toimub seaduslike esindajate koosolekul, õpilase arenguveestlustel (kaks korda õppeaastas), ELIISi ja vestluste kaudu. Kooli õppekasvatustööd reguleerivad korrad (sh õppekava, arengukava, põhikiri, päevakava, arenguveestluse läbiviimise kord) on avalikustatud kooli kodulehel ja ELIISis. Keskuse põhimäärus ja laste päevahoiuteenuse osutamise kord on avalikustatud keskuse kodulehel ja ELIISis.
- 4.2 Õpilase päevakava ja muudatused selles teeb klassijuhataja õpilase seaduslikule esindajale teatavaks läbi ELIISi ning õpilasele temale arusaadaval viisil.
- 4.3 Hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekavas. Hindamise põhimõtteid ja korda selgitab õpilastele ning seaduslikule esindajale klassijuhataja.
- 4.4 Jooksvad hinnangud ja info vahetamine seadusliku esindaja ja õpetaja vahel toimub ELIISis või vestluse kaudu. Ülevaate õpilase arengust saab seaduslik esindaja õppeaasta lõpus arenguveestlusel individuaalse õppekava kokkuvõtte kaudu.
- 4.5 Seaduslikul esindajal on võimalus saada infot koolis kasutatavatest meetoditest koosolekutel ja koolitustel.

## **5. Õppes osalemine ja puudumisest teavitamine**

- 5.1 Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õpilasel on õigus turvalisele ja koostöisele õpikeskkonnale, õigus saada abi ja tuge ning kasutada talle määratud tugiteenuseid.

- 5.2 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool (klassijuhataja) hindab, kas õppest puudumise põhjused saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sh õigusaktiga sätestatud ilmastikuolud;
  - olulised perekondlikud põhjused;
  - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 5.3 Kool peab õppest puudumise üle arvestust ELIISis e-päeviku vahendusel ning teeb selle kättesaadavaks seaduslikele esindajatele ja vajadusel kohaliku omavalitsuse üksusele.
- 5.4 Seaduslik esindaja teavitab õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel puudumise päeva hommikul kell 9.15 (märgib ELIISi puudumise põhjuse ja võimalusel puudumise kestuse). Kui seaduslik esindaja ei ole õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on esitatud ebaõigeid andmeid, võib kool küsida seaduslikult esindajalt lisaselgitust, (PGS § 36).
- 5.5 Õpilase õppes osalemise toetamiseks teeb kool/keskus vajadusel koostööd õpilase kohaliku omavalitsuse esindajatega.

## 6. Tunnustamine

- 6.1 Õpetaja tunnustab õpilasi individuaalse suulise kiitusega või kirjaliku kiitusega ELIISis.
- 6.2 Kool tunnustab õpilasi vastavalt õpetaja tehtud ettepanekule kiituskirjaga või meenega.
- 6.3 Töötajaid tunnustatakse vastavalt kolleegide, seaduslike esindajate või juhtkonna tehtud ettepanekutele.
- 6.4 Kool tunnustab seaduslikke esindajaid või teisi kooli toetajaid vastavalt töötajate tehtud ettepanekutele tänukirjaga või meenega.

## 7. Vaimne ja füüsiline turvalisus

- 7.1 Kool tagab koostöös keskusega ja seaduslike esindajatega õpilaste ning töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse, (PGS § 44).
- 7.2 Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate **olukordade ennetamine** toimub järgmiselt:
- 7.2.1 Ruumide ja territooriumi kasutamine on korraldatud turvalisuse riske maandavalt. Maja välisused on suletud, sisse saab majas oleva töötaja poolt ukse avamise korral. Töötajad ja seaduslikud esindajad kasutavad ukse avamiseks koodi. Ruumid on kohandatud ja sisustatud vastavalt õpilaste erivajadustele. Sissepääs majja ja kõikidesse õpperuumidesse on tagatud kaldteede ja liftiga, uste laius võimaldab ratastooliga läbipääsu. Õueala on ümbritsetud aiaga, mille väravad on suletud. Füüsiline õpikeskkond on struktureeritud ja varustatud visuaalsete tähistega ja juhenditega.
- 7.2.2 Õpilased saavad kooli/keskusesse kasutades sotsiaaltranspordi teenust või seadusliku esindajaga. Õpilase kooli/keskusesse saabudes võtab töötaja õpilase vastu bussijuhilt või seaduslikult esindajalt. Seaduslik esindaja peab ELIISi kaudu teavitama, kui laps annab üle või võtab vastu tema asemel teine isik.
- 7.2.3 Kogu päeva vältel toimub koolis/keskuses õpilaste üle nende toimetulekut toetav ja turvav järelevalve.
- 7.2.4 Koolis/keskuses manustatakse õpilasele ainult ravimilehele kantud ravimeid. Seaduslik esindaja edastab digiallkirjastatud ravimilehe õpilase koolis/keskuses manustatavate

- ravimite kohta ja klassijuhataja kannab info ELIISi. Õpilasele kaasa pandud ravimid peavad oleme selgelt tähistatud. Ravimite andmise skeemi muutustest on seaduslik esindaja kohustatud koheselt kirjalikult teavitama.
- 7.2.5 Õpilastega paremaks toimetulekuks ja turvalisuse tagamiseks täpsustab klassijuhataja seadusliku esindajaga õppeaasta alguses õpilaste tervisliku seisundiga seotud info.
  - 7.2.6 Õpilast puudutava tähtsaima info kannab klassijuhataja ELIISis õpilase olulise info kaardile. Kaardid on töötajatele kättesaadavad rühmaruumis paberkandjal.
  - 7.2.7 Koolil/keskusel on põhjendatud kahtluste korral õigus seaduslikult esindajalt küsida täiendavaid andmeid õpilase tervise kohta (näiteks olulised muudatused koduses raviskeemis või suu kaudu söömise ohutus).
  - 7.3 Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele **reageerimine** ja juhtumitest **teavitamine** toimub järgmiselt:
    - 7.3.1 Eluohtlike tervise seisundite ja olukordade tekkimisel kutsub töötaja appi kõrvalruumidest kolleege ja helistab häirekeskusesse. Peale hädaabi numbril 112 helistamist teavitatakse kooli direktorit või keskuse meeskonnajuhti.
    - 7.3.2 Õpilasele kiirabi/politsei kutsumiseks ei küsita seaduslikult esindajalt luba. Seadusliku esindajat teavitatakse peale häirekeskusesse helistamist. Kui õpilane viiakse kiirabiga haiglasse, siis samal päeval kooli/keskusesse õpilast vastu ei võeta.
    - 7.3.3 Päeva jooksul õpilasega toimunud juhtumistest teavitab töötaja samal päeval esimesel võimalusel kooli direktorit või keskuse meeskonnajuhti ja õpilase seadusliku esindajat.
    - 7.3.4 Haigestunud õpilane peab jääma koju, päeva jooksul haigestunud õpilasele on seaduslik esindaja kohustatud koheselt järele tulema. Töötaja võib seadusliku esindaja päeva jooksul õpilasele järele kutsuda ka muudel mõjuvatel põhjustel.
    - 7.3.5 Seaduslikul esindajal tuleb kirjalikult teavitada läbi ELIISi, kui ta ei ole telefoni teel kättesaadav ja informeerida kooli/keskust teisest kontaktisikust (nimi ja telefoni-number).
    - 7.3.6 Töötajaga seotud juhtumistest teavitab juhtumi märkaja kooli direktorit või keskuse meeskonnajuhti.
  - 7.4 Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate **juhtumitele lahenduste leidmiseks** kasutatakse järgmisi meetmeid:
    - 7.4.1 Juhtumi kaardistamine ja analüüs. Fikseeritakse kirjalikult konkreetse perioodi vältel õpilase raskesti mõistetav käitumine.
    - 7.4.2 Korraldatakse juhtumikoosolek (peale kaardistamist) kaasates õpilase tugivõrgustiku liikmeid ja vajadusel eksperte väljapoolt.
    - 7.4.3 Töötajatega seotud juhtumite lahendamise korraldab töötaja vahetu juht, selleks viiakse läbi vestlusi nii individuaalselt kui ka seotud isikute gruppidega, vajadusel kaasatakse eksperte väljastpoolt maja (näiteks superviisor).

## 8. Korra muutmine

Ettepanekuid muudatuste tegemiseks käesolevasse dokumenti võivad esitada kooli direktorile: kooli pidaja, kooli nõukogu ja õppenõukogu liikmed õppeaasta jooksul. Muudatused viiakse vajadusel sisse enne uue õppeaasta algust.