

1.PIHTLA KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

1. Pihtla Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi õigusaktid, Pihtla valla õigus- ja haldusaktid ning Pihtla Kooli dokumendid.
2. Kodukorra koostamise aluseks on kooli põhimäärus, kooli õppekava, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ning üldkehtivad käitumisnormid ja hea tava põhimõtted.
3. Pihtla Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja õpetajate ning teiste koolitöötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitsmise.
5. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
6. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli stendil, kooli kodulehel ja e-päevikus.
7. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks ning kohustuslik kooli siseruumides ja kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
8. Õpilaste kooli vastuvõtmise sätestab vastav kord, mis on nähtaval kooli kodulehel.
9. Kodukorra reeglite täitmine on kohustuslik kõigile kooli õpilastele ja töötavale personalile.

2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

1. Pihtla Kooli õppetöö alusdokument on kooli õppekava, mis on nähtaval kooli kodulehel.
2. Pihtla Koolis jagatakse õppeaasta trimestriteks. Kokkuvõtvad hinded pannakse välja trimestri ja õppeaasta lõpus. Koolivaheajad ja trimestrite ajad on nähtaval kooli kodulehel.
3. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, tunniplaanile ning üldtööplaanile.
4. Kooli päevakava on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli stendil.
5. Tunniplaani on avalikustatud kooli kodulehel, õpetajate toas ja kooli stendil.
6. Üldtööplaani ja õppeaasta info on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli stendil.
7. Tunniplaani muudatustest teavitab õpilasi ja vanemaid klassijuhataja e-kooli kaudu.
8. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse e-kooli kaudu. Konsultatsioon ja järelevastamine toimub aineõpetaja juures.
9. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda pikapäevarühma töös.
10. Pihtla Koolis on klassipäevikuna kasutusel elektrooniline e-päevik, mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindesid, märkuseid, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid, aruandeid, õppematerjale.

3.ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1.Pihtla Kooli õpilane:

- 1) on aus, töökas, kohusetundlik ja viisakas, korrektne ja lugupidav kõigi inimeste suhtes nii koolis kui väljaspool kooli;
- 2) tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolimaja külalisi;
- 3) austab oma kooli, selle traditsioone ja kodukorda.

2. Pihtla Kooli õpilasel on õigus:

- 1) Saada kooli õppekava raames oma võimetele ja huvidele vastavat haridust.
- 2) Saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi koolilt (süvaõpe, õpiabi, konsultatsioonid, individuaalõpe, koduõpe, logopeediline ja eripedagoogiline abi, nõustamine, tegevuste juhendamine).
- 3) Kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel direktoriga või õpetajaga kooli ruume ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid.
- 4) Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 5) Lahkuda koolist enne õppepäeva lõppu põhjendatud vajadusel klassijuhataja, aineõpetaja, või direktori nõusolekul.
- 6) Sooritada kõik hindelised tööd (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud).
- 7) Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.
- 8) Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.
- 9) Teha huvitavaid ettepanekuid koolielu korraldamisel.

3. Pihtla Kooli õpilasel on kohustus:

- Käituda vastavalt koolis kokkulepitud väärtustele ning Eesti Vabariigi ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 2) Käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ei kahjusta oma kooli, oma maa ega rahva mainet.
 - 3) Suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh õpilaspäevik, osaleda tunnis aktiivselt.
 - 4) Märkida üles õppetunnis antud kodused ülesanded.
 - 5) Vastutada oma õpitulemuste eest.
 - 6) Täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks. Õpetajal on õigus korduvalt tundi segavat ning korraldustele mitte alluvat õpilast tunnist eemaldada.
 - 7) Mitte häirida kaaslaste õppetööd.
 - 8) Põhjendatud vajadusel küsida õpetajalt luba tunnist väljumiseks.
 - 9) Sooritada kõik kontrolltööd ja referaadid (ka need, mille toimumise ajal on õpilane puudunud).
 - 10) Kanda korrektset, koolimiljösse sobivat riietust.
 - 11) Suhtuda heaperemehelikult kooli varasse.
 - 12) Hoida korras oma õppevahendid ja töökoht.
 - 13) Esitada kehalise kasvatusõpetajale kehalisest tegevusest vabastamise tõend.
 - 14) Kasutada vahetundi oma töövõime taastamiseks.
 - 15) Käituda vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.
 - 16) Täita kooliruumides kehtivaid nõudeid.
 - 17) Olla teadlik klassiruumide kodukorrast ning seda järgida.
 - 18) Hoida väärikalt talle kooli poolt väljastatud dokumente ja esemeid.
 - 19) Täita täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liikluseeskirja ja ühistranspordi kasutamise reegleid.
 - 20) Suhtuda heaperemehelikult loodusesse.
 - 21) Järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid: einestab sööklas selleks ettenähtud vahetunnil.

4. Pihtla Kooli õpilasel on keelatud:

- 1) Põhjuseta puudumine ja hilinemine.
- 2) Alkoholi sisaldavate jookide, tubakatoodete ning narkootiliste ja psühhotroopsete ainete

omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.

3) Ebakaines olekus või uimastijoobes kooli territooriumil ja üritustel viibimine.

4) Energiajookide ja muul moel tarbitavate energiatoodete tarbimine koolis

5) Hasartmängude mängimine.

6) Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.

7) Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate esemete kasutamine. Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.

8) Õppetundide ajal söömine ja joomine (va vesi).

9) Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni lindistamine, pildistamine või filmimine.

10) Solvavate ja ebasüüdsate väljendite kasutamine.

11) Seadusega keelatud ohuallikate (relvad ja relvataolised esemed, plahvatusohtlikud ained, terariistad jne) kaasaskandmine koolis. Eelmainitud ohuallikate avastamisel või nende olemasolu kahtlusel on õpetajal tulenevalt seadusest kohustus edastada oma valduses olev informatsioon Eesti Vabariigi õiguskaitseorganitele.

12) Võimalike muude ohuallikate (tikud, välgumihklid, pürotehnika jne.) kooli toomine.

Õpilane on kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel. Õpilastelt äravõetud õppetööks tarbetud esemed saab vanem kätte kokkuleppel õpetaja, klassijuhataja või direktoriga.

13) Loomade kooli toomine (koerad, kassid ja muud lemmikloomad).

14) Vahetunni ajal teiste õpilaste õppetegevuste häirimine.

4. LASTEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Vastavalt PGSi § 11 vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
2. Looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused.
3. Esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustes
4. Tegema kooliga koostööd käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras
5. Kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või KOV
6. Pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole
7. Saada teavet, mis puudutab õpingut hindamist, õpilaste käitumist koolis
8. Saada õpetajatelt ja direktorilt teavet õppetöö korraldamisest
9. Saada teavet oma lapse hinnete, tunnustuste, märkuste, ja muud last puudutava info kohta õpilaspäeviku ja e-kooli kaudu või muul viisil vanema taotluse alusel.
10. Osaleda oma last puudutava küsimuse arutluses
11. Osaleda lastevanemate esinduse kaudu hoolekogu töös
12. Õppetundide ajal külastavad lapsevanemad kooliklassi ainult eelneval kokkuleppel õpetajaga
13. Õpilase arengu toetamiseks osaleb vanem kooli poolt korraldatud arenguvestlusel vähemalt üks kord õppeaasta jooksul

5. INFOVAHETUS

1. Peamine suhtlusvahend on e-kool, kus lapsevanem saab kogu koolis toimuva kohta infot.
2. Lapsevanem allkirjastab iga nädala lõpus lapse õpilaspäeviku, mis on kooli ja koduvahelise info vahetamise ametlik dokument.
3. Lisakanalitena infovahetamiseks võib klassijuhataja kasutada lapsevanema e-posti aadressi, õpilaspäevikut ja vajadusel telefoni.
4. Õpilaste puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja märke e-kooli päeva jooksul
5. Pandud hinded, järgmise päeva kodutööd ja muu vajaliku info märgib õpetaja e-kooli samal päeval hiljemalt kell 18.00.

6. ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE

1. Pihlta Kool on avatud kell 7.00 – 18.00.
2. Õppetunnid algavad kell 8.30, õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus 15 minutit.
3. Õppetunnid toimuvad järgmise ajalise plaani alusel:
4. 1. tund 8.30-9.15
5. 2. tund 9.30-10.15
6. 3.tund 10.30-11.15
7. 4. tund 11.30-12.15
8. 12.15-12. 40-söögivahetund
9. 5. tund 12.40-13.25
10. Söögivahetund on pärast 4. õppetundi ja selle pikkus on 25 minutit.
11. Sõltuvalt ilmastikust viibivad lapsed vahetundide ajal õues.
12. Õppetunni algamisest teatatakse kella helistamisega. Õppetunni lõpetab õpetaja.
13. Mobiiltelefonid on koolipäeva jooksul hääletul režiimil või välja lülitatud. Helistamise vajadusest teavitab õpilane eelnevalt õpetajat.
14. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt ainekavale. Õppekäigu ajaline kestvus sõltub sihtpunktist.
15. Õppekäikudele, ekskursioonidele lubatakse õpilased koos õpetajatega direktori käskkirja alusel.
16. Ühes õppenädalas on viis õppepäeva . Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavaga lähtudes seadusandlusest.
17. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.
18. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, Võidupühale ja jõululaupäevale eelnev tööpäev on lühendatud kolme tunni võrra. Õppetrimestri viimane koolipäev on lühendatud.

7. KOOLI TULEMINE JA KOOLIST LAHKUMINE

1. Õpilased peavad koolis olema 10-15 minutit enne õppetöö algust, kuid mitte varem kui kell 8.00, väljaarvatud varem koolibussiga jõudvad õpilased.
2. Peale õppetundide lõppu läheb laps koju.
3. Vajadusel võib õpilane lapsevanema avalduse alusel olla pikapäevarühmas kella 15.10-ni.
4. Koolipäeva jooksul võib õpilane lasteaia-kooli territooriumilt lahkuda õpetaja või

direktori loal.

5. Jalgrattaga, (edaspidi liiklusvahend) kooli tulnud õpilane asetab oma liiklusvahendi rattahoidjasse.
6. Korras liiklusvahendiga ja jalgratta juhiluba omav õpilane kooli tulles peab kandma kiivrit, vajadusel ka jala-käe kaitsevahendeid.
7. Õuevahetundidel ega ka koolipäeva lõpus koolimaja ümber liiklusvahendiga ei sõideta.

8. VÄLIS- JA SISEÕHU TEMPERATUURI MÕJU ÕPPETEGEVUSE KORRALDAMISELE.

1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kui õhutemperatuur on vähem kui +19, saali temperatuur vähem kui +18.
2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvalt tuule külma indeksist ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
(Alus: Rahvatervise seadus § 8 lg 2, p3)
3. Õppetunnid võib ära jätta 1-4 klassini, kui välisõhu temperatuur on -18 ja madalam
4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
5. Kehalise kasvatus tunde võib talvel õues läbi viia 1-4 klassi õpilastele, välisõhu temperatuuril: kuni -10C

9. PUUDUMISED

1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel :
2. Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine,
3. Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkti 3 alusel Sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine
4. Olulised perekondlikud põhjused
5. Muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused
6. Kui õpilasel on vajadus koolipäeva ajal koolist lahkuda, teavitab lapsevanem sellest klassijuhatajat eelnevalt õpilaspäeviku kaudu.
7. Õpilastel on lubatud käia puhkuseraisidel ainult koolivaheaegadel. Pikemad kui 3 päeva kestvad (väljaspool koolivaheaega)ekskursioonid tuleb ette teatada ja kooskõlastada klassiõpetaja ja kooli direktoriga.
8. Vanem teavitab hiljemalt koolist puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest. Puudumisest teavitamine võib toimuda e-kooli, e-posti või telefonile sõnumi kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab direktor lapsevanemaga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval.
9. Planeeritud pikemaajalise põhjendatud puudumise korral esitab vanem avalduse alusel direktorile teatise vähemalt viis tööpäeva varem.
10. Planeeritud puudumise korral vastutab lapsevanem õpilase järeleõpetamise eest.
11. Klassijuhataja teavitab teisi aineõpetajaid õpilase planeeritud pikemaajalisest puudumisest.
12. Kehalise kasvatus tunnist võib vanema tõendiga vabastust küsida väga mõjuval põhjusel, kuid mitte rohkem kui 1 nädal, kirjutades vabastuse lapse õpilaspäevikusse või e-kooli.
13. Kehalisest tunnist vabastatud laps viibib kehalise tunnis, aga ei võta osa tunni tegevusest.
14. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel

on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

10. ÕPILASE RIIETUS JA VÄLIMUS

1. Igal õpilasel on kindel garderoobikoht, kuhu jäetakse üleriided, peakatted ja välisjalanõud.
2. Siseruumides kannavad õpilased sisejalanõusid, mis on mugavad ja tervislikud.
3. Riietus on eakohane ja korrektne. Igapäevaseks kooliriietuseks ei sobi ka spordidress.
4. Kehalise kasvatus tunnis kannab õpilane spordiriietust (T-särk, pikad või lühikesed dressipüksid) ja spordijalanõusid.
5. Spordijalatseid võib kanda ainult kehalise kasvatus tunnis.
6. Välisjalanõudega on keelatud viibida koolimaja siseruumides
7. Pikkade juustega lastel on juuksed kinni pandud nii, et ka tukk ei sega lapse vaatevälja.
8. Kooli aktustele, pidudele jt sündmustele tullakse pidulikus riietuses. Poistel soovitatavalt tumedad püksid ning valge või hele triiksärk. Soovituslik lipsu kandmine. Tütarlastel tume seelik, valge või hele pluus. Pidulikel üritustel kantakse kingi.
9. Kooli ruumides kannab õpilane vahetusjalatseid, mis on terved ja jalasuurusele vastavad kingad või rihmikud, mis on põrandat mitte määriva tallaga.
10. Turvalisuse huvides ei kanna lapsed rippuvaid ehteid.
11. Kooli õpilased ei kasuta meigivahendeid, ei värvi juukseid ega küüsi.
12. Kooliruumides ei kanta peakattet.
13. Pimedal ajal on kohustus kanda välisriiete küljes helkurit.

11. PIKAPÄEVARÜHM

1. Pikapäevarühm töötab pärast õppetundide lõppu esmaspäevast neljapäevani kell 12.30-15.10 ja reedel kella 14.30-ni.
2. Töö toimub vastavalt pikapäevarühma õpetaja poolt organiseeritud tegevustele, mille hulgas on kehtestatud 45 min kodutööde tegemise aega.
3. Pikapäevarühma päevakavas on kavandatud vahetult pärast õppetundide lõppu õpilase eale vastav kehaliselt aktiivne tegevus, mida sisustatakse olenevalt ilmastiku tingimustest kas õues või ruumis.
4. Pikapäevarühma õpetajal on õigus õpilaselt ära võtta vaikset õppetundi segavad esemed. Äravõetud esemed tagastab õpetaja pikapäevarühma tegevuse lõppedes.
5. Pikapäevarühma vanema avalduse alusel registreeritud õpilastel on kohustus järgida pikapäevarühma tegevuseks kehtestatud reegleid.

12. DOKUMENDID, ÕPPEVAHENDID JA KOOLI VARA HOIDMINE

1. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
2. Õpilasele väljastatakse kujundava hindamise tunnistus iga trimestri lõpus ja klassitunnistus õppeaasta lõpus.
3. Iga õppeaasta alguses väljastatakse õpilasele vastavalt tunnijaotusplaanile õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber katepaberi või kilekaaned.

4. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õppevahendite ja dokumentide eest.
5. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane vastutust:
6. rikutud õppevahend tuleb parandada; kaotatud õppevahend tuleb asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.
7. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud jt teavikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) klassijuhatajale.
8. Kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kompenseerib õpilane või tema seaduslik esindaja koolile tekitatud kahju vastavalt Pihla valla poolt esitatud arvele.
9. Õpilane omab õpilaspäevikut formaadis A-5 (1- 4 kl.). Päevik on kooli ja kodu vaheline infodokument, mis on õpilasele kohustuslik täitmiseks ning õpetajale esitamiseks.
10. Klassijuhataja ja lapsevanema allkirjad päevikus on kohustuslikud.
11. Nõuded vihikule esitab aineõpetaja ning need on õpilasele kohustuslikud.

12. HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad.
2. Õpilasel ja vanemal (tema seaduslikul esindajal) on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda antud hinnangutega: 1) e-kooli vahendusel, registreerides end kasutajaks; 2) klassi- või aineõpetaja vahendusel.
3. Õppeaasta lõpul väljastatakse õpilasele klassitunnistus (e-kooli tunnistus)

13. TUNNUSTAMINE

1. Õigust õpilase tunnustamisele klassi siseselt omavad nii klassijuhataja kui ka aineõpetaja ja direktor.

- 1.
2. Õpetaja suuline kiitus/ tänu klassi ees.
3. Õpetaja kiitus/tänu kirjalikult õpilaspäevikus ja e-koolis.
4. Direktori käskkirjaline tunnustus / tänu / kiitus
5. Kiituskaart edukale õpilasele õppetrimestri lõpus
6. Tänukaart eduka õpilase vanematele õppetrimestri lõpus
7. Eduka õpilase pilt ja nimi kooli autahvilil
8. Kiituskiri edukale õpilasele õppeaasta lõpus
9. Meene kiituskirja pälvinud õpilasele
10. Kõik direktori käskkirjaga avaldatud tunnustused, tänud ja kiitused tehakse teatavaks ka lapsevanematele.

14. KODUKORRA RIKKUMISEL TARVITUSELE VÕETAVAD MÕJUTUSMEETMED

1. Õpetaja, klassijuhataja suuline laitus
2. Kirjalik laitus õpilaspäevikus ja e-koolis
3. Direktori käskkiri noomituse määramiseks
4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes vastavalt PGSi §58
5. Õppenõukogu noomitus
6. Õppenõukogusse kutsuda lapsevanem ja teha kokkulepped lapsevanemaga karistuse osas.
7. Käitumishinde alandamine mitterahuldavaks õppenõukogu otsusega
8. Ettekande tegemine õpilase käitumise kohta KOV sotsiaaltöötajale.
9. Ettekande tegemine õpilase käitumise kohta noorsoopolitseile

15.TURVALISUSE TAGAMINE

- 1.Pihtla Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajaks tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.
2. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest.
3. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest teavitada klassijuhatajat.
4. Õppeaasta jooksul leitud esemeid hoiustatakse antud õppeaasta lõpuni. Pärast seda esemed kas võetakse koolitundides kasutusele (nt suusad, kelgud vms), annetakse või utiliseeritakse.
5. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides. Õpilased võivad vahetundides vastavalt ilmastikule viibida õues.
6. Hädaolukorra puhul koolis käitatakse vastavalt väljatöötatud hädaolukorra lahendamise plaanile.

LÕPPSÄTTED

1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.
2. Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja stendil.
3. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse kinnitamiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

Pihtla Kooli kodukord läbiarutatud pedagoogikanõukogu koosolekul 06.09.2018