

Valguta Lasteaed-Algkooli kooli kodukord

§ 1. Üldsätted

1. Kodukord lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (PGS) ja sellest tulenevatest õigusaktidest.
2. Kooli kodukord sätestab õppetöö ja tunnivälise tegevuse korralduse.
3. Kodukord on avalikustatud kooli veebilehel ja on koolis paberkandjal kättesaadav.
4. Kodukord on õpilastele, lastevanematele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

§ 2. Nõuded õpilaste käitumisele

Õpilane:

1. on kohustatud täitma kehtestatud kodukorda,
2. käitub viisakalt ja korrektselt koolis ning väljapool kooli,
3. ei kasuta ebatsensuurseid sõnu, ei ahista kaaslasi vaimselt ega füüsiliselt,
4. on tähelepanelik ja abivalmis,
5. täidab hügieeninõudeid,
6. kannab korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust (kehalise kasvatus tundides spordiriietust) ning vahetusjalatseid,
7. vastutab oma isiklike asjade eest. Unustatud isiklike esemeid hoitakse koolis alles õppeperioodi lõpuni.
8. ei võta kaasa kooli oludes mittevajalikke ning ohtlikke esemeid,
9. kasutab kooli ruume ja vara heaperemehelikult,
10. hoiab oma kooli au.

§ 3. Õppevahendite kasutamine

1. Õpilane saab vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud koolist.
2. Õpikud tagastatakse õppeperioodi lõpus.
3. Õpilane saab õppetundides vajalikud digivahendid koolist.
4. Õpilane kannab kodused ülesanded ja teated õpilaspäevikusse. Õpetajad teevad sissekanded e-päevikusse.
5. Õpilane vastutab oma õppevahendite olemasolu ja korrasoleku eest.

§ 4. Koolipäev

1. Õppetöö toimub direktori poolt kinnitud päevakava ja tunniplaani alusel. Päevakava on kodulehel ja koolis teadete tahvil.
2. Koolimaja on avatud 7.30-st. Õppetöö algab kell 8.10 ja lõpeb vastavalt tunniplaanile.
3. Pikapäevarühm töötab 15.30-ni.
4. Õppetöö võib toimuda ka väljaspool koolimaja või e-õppena.
5. Õppetunnid võib ära jätta vastavalt sotsiaalministri määrusele „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“.
6. Õpilased ei lahku koolipäeva jooksul kooli territooriumilt ilma õpetajata.

§ 5. Õppetund

1. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
2. Õpilane on kõikideks tundideks ette valmistunud.
3. Tunnis töötab õpilane aktiivselt kaasa, täidab õpetaja korraldusi ega sega kaasõpilasi.

4. Mobiiltelefonid on üldjuhul hääletul režiimil, neid võib kasutada õpetaja antud ülesannete täitmisel.
5. Kui õpilane segab kaasõpilasi, on õpetajal õigus õpilane suunata iseseisvale tööle väljapool klassiruumi direktori või mõne teise koolitöötaja juurde. Märge tunnist väljasaatmise kohta tehakse e-päevikusse.
6. Õpilane saab abi igalt õpetajalt kokkulepitud ajal.
7. Kehalise kasvatuse tunniks vahetab õpilane riided ning täidab vajalikke hügieeninõudeid.
8. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilased viibivad tunnis, täites õpetaja poolt antud muid õpiülesandeid.
9. Õpilane edastab kõik koolist saadud teated oma vanematele.

§ 6. Hindamine ja sellest teavitamine

1. Hindamine toimub vastavalt Valguta Lasteaed-Algkooli õppekavale ja hindamisjuhendile.
2. Lapsevanemate teavitamine õpilase hinnetest ja käitumisest toimub e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.

§ 7. Vahetund

1. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit.
2. Vahetunni ajal käitub õpilane korrektselt, kaaslast häirimata ja ohustamata.
3. Õues võib viibida kokkuleppel õpetajatega.
4. Õpilane järgib söömiskultuuri.
5. Telefoni kasutatakse vaikeseks mängudeks või vajadusel vanematele helistamiseks.

§ 8. Puudumine ja hiline mine ning sellest teavitamine

1. Õppes puudumise ning tundi hilinemise kohta tehakse õpetaja poolt märge e-päevikusse.
2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, milleks on:
 - õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu vääramat joud;
 - olulised perekondlikud põhjused.
3. Kool peab õppes puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest vanemat.
4. Põhjuseta puudumiste korral ühe trimestri jooksul kehtivad järgmised mõjutusvahendid:
 - õpilane kirjutab seletuskirja ja klassijuhataja teavitab vanemaid,
 - õpilane kutsutakse koos vanemaga direktori juurde vestlusele,
 - õpilase käitumishinne alandatakse mitterahuldavaks, kui on puudunud järjest 3 põhjuseta päeva või 15 üksikust tunnist.
5. Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeva hommikul kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab kool vanemaga ühendust päeva jooksul.
6. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
7. 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 omavalitsuse poole.
8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

§ 9. Ürituste korraldamine ja läbiviimine

1. Kooli üritused toimuvad koolipäeva ajal kui ka pärast õppetundide lõppu.
2. Ürituste toimumise aluseks on kooli üldtööplaan.
3. Kõik õpilased osalevad tundide ajal korraldatud üritustel.

4. Õppetundide ajal toimuval üritusel osaleb vastava tunni aineõpetaja.
5. Õppekäikudel ning ekskursioonidel on õpilaste saatjateks vastava aine õpetajad ja klassijuhatajad.
6. Väljaspool õppetööd toimuvatel ülekoolilistel üritustel osalevad õpetajad vastavalt kokkuleppele direktoriga.
7. Õppetöövälised üritused (peod, väljasõidud) lõpevad üldjuhul hiljemalt 21.00.

§ 10. Õpilase õigused

1. Saada tasuta õpetust riiklikus ja kooli õppekavas ettenähtud mahus ja tasemel.
2. Võimalus põhjendatud vajadusel õppida individuaalse õppekava järgi.
3. Saada erinevaid tugiteenuseid.
4. Saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.
5. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate ja direktori poole.
6. Osaleda kooli huviringide töös.
7. Kasutada kooli rajatisi (sh lasteaia mänguväljakut), ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppekavavälises tegevuses tasuta direktoriga kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik.
8. Klassijuhataja ja õpilasesinduse kaudu esitada kooli direktorile ideid kooli töö parendamiseks.
9. Saada meditsiinilist teenindust vastavalt sotsiaalministeeriumi poolt kehtestatud korrale.
10. Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.

§ 11. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

1. Ennetamine:

- 1.1. Kooli üldtööplaanis on planeeritud kasvatusalane ennetustöö probleemide vähendamiseks.
- 1.2. Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.
- 1.3. Koolis toimub korrapidamine.
- 1.4. Tundidejärgsel ajal töötab koolis pikapäevarühm.
- 1.5. Kooli eesmärgiks on vältida nakkus- ja viirushaiguste levikut, mistõttu pööratakse tähelepanu igakülgetest hügieeninõuetest kinnipidamisele.
- 1.6. Ükskõik millise haigussümptomi ilmnemisel jääb õpilane / koolitöötaja koju.
- 1.7. Haigestunud õpilase puhul teavitatakse koheselt lapsevanemat, kes tagab lapse kojusaamise.
- 1.8. Vajadusel piiratakse kooliväliste inimeste viibimist majas.
- 1.9. Nakkus- ja viirushaiguste leviku tõkestamiseks võib kool minna osalisele või täielikule distantsoppele, kooskõlastades otsuse eelnevalt Terviseameti või kooli pidajaga.
- 1.10. Distantsoppe läbiviimise põhimõtted tehakse teatavaks kooli veebilehel ja Stuudiumis.
- 1.11. Tulenevalt PGS § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained: relv relvaseaduse tähenduses; lõhkeaine; pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks; aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 1.12. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.
- 1.13. PGS § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse: protokoll koostamise aeg ja koht; protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi; selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati; hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu; märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta; märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult; mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

sündmuste käigu kirjeldus; kontrollija allkiri ja õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.

1.14. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.

1.15. PGS § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile, tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral üle politseile.

1.16. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise direktori kabinetis kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

1.17. Sellised esemed ja ained, mis ei ole PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mis on kooli oludes samuti mittevajalikud ning ohtlikud, võib õpetaja klassi hoiule võtta kuni koolipäeva lõpuni.

1.18. Turvalisuse ja heakorra tagamiseks õuealal kasutatakse turvakaameraid. Turvakaamera salvestise võib direktor välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

2. Teavitamine:

2.1. Õpilasi on teavitatud koostöövõrgustikust, abi saamise võimalustest.

2.2. Igasugustest vägivallajuhtumitest teavitab õpilane koheselt kõige lähemal viibivat täiskasvanut.

2.3. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vägivallajuhtumiga, teavitab samal päeval lapsevanemat ja direktorit juhtumist ning selle lahendamise kohta.

2.4. Vanemate teavitamine toimub telefoni, e-päeviku sissekannete, e-maili või vestluste kaudu.

2.5. Turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

2.6. Vanemat teavitatakse turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

3. Lahendamine

3.1. Turvalisuse rikkumise korral on lahenduseks väärteo uurimine ja analüüs.

3.2. Lihtsamad juhtumid lahendatakse aineõpetaja või klassijuhataja eestvedamisel.

3.3. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

3.4. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem, kooli töötajaid.

3.5. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

3.6. Juhtumitega, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, tegelevad vastava pädevusega asutused ja isikud.

3.7. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isikutega uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

4. Tegutsemine kriisiolukorras:

4.1. Kriisijuhtumite korral tuleb säilitada rahu, kuulata täiskasvanute juhtnööre ning tegutseda vastavalt lasteasutuse evakueerimise korrale ja ohuolukorra lahendamise plaanile.

4.2. Olukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse koolikella pideva helinaga.

4.3. Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav kriisimeeskonna liige.

§ 12. Õpilase väärkäitumise mõjutamise võimalused:

1. õpetaja suuline märkus eksimuse korral,

2. märkus e-päevikus,

3. õpetaja või direktori suuline noomitus korduva eksimuse korral,

4. direktori käskkirjaline noomitus,

5. käitumishinde alandamine mitterahuldavaks,
6. õpilase materjalide esitamine vallavalitsusele,
7. pöördumine politseisse.

§ 13. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada järgmisi tugi- ja mõjutusmeetmeid:

1. õpilase käitumise arutamine;
2. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
3. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
4. kirjalik noomitus;
5. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
6. käitumise tugikava koostamine;
7. õpilasele tugiisiku määramine;
8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid vanema nõusolekul;
12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis;
14. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

§ 14. Õpilaste tunnustamine

Kiitust avaldatakse õpilastele silmapaistvate saavutuste eest õppetöös ja tunnivälises tegevuses järgnevalt:

1. õpetaja suuline kiitus;
2. õpetaja kirjalik tänu või kiitus;
3. direktori käskkirjaline tunnustus;
4. kooli kiidukiri trimestri lõpus ja tänukiri õppeaasta lõpus;
5. kooli kingitus lõpupäeval või muudel tähtpäevadel;
7. kiituskiri väga hea õppeedukuse ja hea käitumise eest õppeaasta lõpus;
8. ainekiituskiri 6. klassi lõpus (aineõpetaja ettepanekul).

§ 15. Õpilaspileti kasutamise kord

1. Igal õpilasel on õpilaspilet, mis on õpilase staatust tõendav dokument.
2. Õpilaspilet väljastatakse tasuta kooli poolt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
3. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti 6. klassi lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul.
4. Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

§ 16. Lõppsätted

1. Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.
2. Kodukorra muutmise võib alata hoolekogu, õpetaja või direktor.
3. Kodukorra muudatused arutab läbi õppenõukogu ning need esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
4. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.