# Albu Põhikooli kodukord

Sisukord

[1. ÜLDSÄTTED 3](#_Toc85052999)

[2. KODUKORD LASTEAIAS 3](#_Toc85053000)

[2.1. LAPSEVANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED 3](#_Toc85053001)

[2.2. LAPSE SAABUMINE JA LAHKUMINE, LAPSE PUUDUMINE 4](#_Toc85053002)

[2.3. TOITLUSTAMINE, TOIDURAHA JA KOHATASU TASUMINE 4](#_Toc85053003)

[2.4. RIIETUS 5](#_Toc85053004)

[2.5. LAPSE TERVISE, HEAOLU JA ARENGU TOETAMINE 5](#_Toc85053005)

[2.6. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALUSESE TAGAMINE 6](#_Toc85053006)

[2.7. KOOSTÖÖ JA INFOVAHETUS 6](#_Toc85053007)

[3. KODUKORD KOOLIS 7](#_Toc85053008)

[3.1. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED 7](#_Toc85053009)

[3.2. ÕPILASPILET 8](#_Toc85053010)

[3.3. KOOLI PÄEVAKAVAST TEAVITAMINE 8](#_Toc85053011)

[3.4. KOOLIPÄEV, ÕPPETUND JA ÕPPETÖÖ KORRALDUS 8](#_Toc85053012)

[3.5. ÕPPEKORRALDUS DISTANTSÕPPE PERIOODIL 9](#_Toc85053013)

[3.6. HINDAMINE JA HINDAMISEST TEAVITAMINE 9](#_Toc85053014)

[3.7. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE 10](#_Toc85053015)

[3.8. VAHETUND NING KOOLIS LIIKUMINE 11](#_Toc85053016)

[3.9. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE 11](#_Toc85053017)

[3.10. SIDE JA NUTISEADMETE KASUTAMINE 13](#_Toc85053018)

[3.11. KOOLI ÕPPEVAHENDITE, RUUMIDE, RAJATISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPPE- JA ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES 14](#_Toc85053019)

[3.12. ÕPILASE TUNNUSTAMINE 14](#_Toc85053020)

[3.13. KOOLI KODUKORRA RIKKUMISEL RAKENDATAVAD MEETMED 14](#_Toc85053021)

[Kehtestatud Albu Põhikooli õppenõukogu otsusega 23. novembril 2009. a. Muudatused ja täiendused kehtestatud direktori käskkirjaga nr II –2/7 10.01.2011. 15](#_Toc85053022)

# 1. ÜLDSÄTTED

* 1. Kodukord lähtub koolieelse lasteasutuse seadusest, sellest tulenevatest õigusaktidest, lasteasutustesse vastuvõtmise- ja sealt väljaarvamise korrast ning põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
	2. Albu Põhikoolis (Albu kool, Albu lasteaed, Ahula lasteaed- edaspidi *kool*) austavad kõik kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida ning töötajate õigust teha oma tööd. Vastastikune suhtlemine on hooliv, lugupidav ja sõbralik.
	3. Kodukorraga kehtestatakse reeglid, mida täidavad lapsed, õpilased, kooli töötajad ja lapsevanemad/eeskostja (edaspidi *lapsevanem*).
	4. Kooli igapäevane õppetegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.
	5. Kodukorra kaudu on tagatud füüsiline ja vaimne turvalisus, tervis ning tingimused õppimiseks ja individuaalsust arvestavaks arenguks.

1.6. Kodukord on avalikustatud Albu Põhikooli veebilehel ja paberkandjal kõigile kättesaadav nii koolis kui lasteaedades.

1.7. Kodukorra II osa on kodukord lasteaias ja III osa kodukord koolis.

# 2. KODUKORD LASTEAIAS

## 2.1. LAPSEVANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

2.1.1. Lapsevanem toob lapse lasteaeda perele sobival ajal, arvestades lasteaia päevakavaga,

vähemalt 15 minutit enne söögikordade või õppe- ja kasvatustegevuste algust, et lapsel jääks aega riietumiseks ja kohanemiseks. Lapsevanem tuleb lapsele järele vähemalt 15 minutit enne lasteaia sulgemist, et lapsel jääks aega riietumiseks.

2.1.2. Lapsevanemal on õigus vastavalt kokkuleppele ja rühma õpetaja soovitusele viibida lapse kohanemisperioodil lasteaias.

2.1.3. Lapsevanem tutvub lasteaia õppekavaga ning rühma tegevus- ja päevakavaga.

2.1.4. Lapsevanemal on õigus saada koha kasutamisega seotud teavet.

2.1.5. Lapsevanemal on õigus teha ettepanekuid ja avaldada arvamust lasteaia tegevuse paremaks korraldamiseks ja laste turvalisuse tagamiseks.

2.1.6. Lapsevanem lepib kokku õpetajatega kasvatusküsimustes (ühistes kasvatuspõhimõtetes) ja osaleb lapse arenguvestlustel.

2.1.7. Lapsevanem tasub lasteaiakoha kasutamise eest vallavolikogu kehtestatud lapsevanema poolt kaetavat osa (*edaspidi kohatasu*). Kohatasu arvestus ei peatu lapse haiguse või lasteaiast puudumise ajaks. Kohatasu võlgnevuse korral võib laps lasteaiakoha kaotada.

2.1.8. Lapsevanem pöördub õpetaja soovitusel lapsega erispetsialisti (eripedagoog, logopeed, psühholoog, psühhiaater, eriarstid jm) konsultatsioonile väljaspool lasteaeda.

## 2.2. LAPSE SAABUMINE JA LAHKUMINE, LAPSE PUUDUMINE

2.2.1. Lasteaed on avatud tööpäevadel kell 7.00 – 18.00.

2.2.2. Vastavalt vajadusele on direktoril õigus ajutiselt liita rühmi ja teha muudatusi (nt. suvekuudel, puhkuste ajal, koolivaheaegadel, pühade eel, õpetajate haigestumisel jmt).

2.2.3. Lapsevanem või lapse lasteaeda toonud isik annab lapse isiklikult üle rühma õpetajale või õpetaja abile (edaspidi koos nimetatud *rühma töötaja*), teavitades rühma töötajaid olulisest infost (laps magas halvasti, on halvas tujus, terviseprobleem vm) ning järele tulles võtab lapse vastu rühma töötajalt.

2.2.4. Lapse lasteaeda toomisel vastutab lapsevanem lasteaia territooriumil lapse ohutuse eest, kuni on lapse üle andnud rühma töötajale; lasteaiast viimisel vastutab lapsevanem lapse eest sellest hetkest, kui rühma töötaja on lapse talle üle andnud.

2.2.5. Juhul, kui lapsevanem otsustab lapsega lasteaia õuealale mängima jääda, loetakse laps lapsevanemale üleantuks.

2.2.6. Rühma töötajal on õigus laps üle anda ka isikule, kellest lapsevanem on eelnevalt rühma töötajat teavitanud.

2.2.7. Lapsevanemal on keelatud lapsega lasteaiast lahkuda rühma töötajale ütlemata.

2.2.8. Eriolukordades, kui lapsevanem ei jõua lapsele järgi õigeaegselt, on tal kohustus sellest teavitada rühma töötajat.

2.2.9. Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järele tuldud, ootab rühma töötaja lapsevanemat veel 15 minutit pärast lasteaia sulgemist. Samal ajal võtab rühma töötaja telefoni teel kontakti lapse vanematega või volitatud esindajatega ning teavitab olukorrast juhtkonda. Kui ka siis pole lapsevanem lapsele järele tulnud, teavitab rühma töötaja politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste järgi. Kui õppeaasta jooksul on vähemalt kolm korda lapse koju viimisega hilinetud, siis teavitatakse lastekaitset.

2.2.10. Lapsevanem teavitab rühma õpetajat koheselt elukoha, kontakttelefoni ja e-posti aadressi muutustest.

## 2.3. TOITLUSTAMINE, TOIDURAHA JA KOHATASU TASUMINE

2.3.1. Lapsele on tagatud 3 toidukorda päevas: hommikusöök, lõunasöök, õhtuoode ja lisaks puuvilja- juurviljaamps. Eeldatakse, et laps kasutab kõiki kolme toidukorda.

2.3.2. Lapse toitlustamise eest makstakse kuu tegelike toidukordade alusel kui vanem on õigeaegselt teavitanud lapse puudumisest.

2.3.3. Lapsevanem teavitab lapse puudumisest rühma õpetajat hiljemalt kella 8.00 puudumise päeval (telefonikõne, sõnum, teade, ELIIS).

2.3.4. Lapsevanemal on võimalik pikemaks perioodiks (üks kuu) toidukorrast loobuda, tehes eelnevalt direktorile avalduse.

2.3.5. Lapse allergilisusest mõne toiduaine suhtes teavitab lapsevanem lasteaeda (rühma õpetajat, õppejuhti) kirjalikult koheselt toiduallergia ilmnemisel, et rühma töötajad saaksid sellega toidukordade ajal arvestada. Toiduallergiat tõendab arstitõend.

## 2.4. RIIETUS

2.4.1. Laps vajab ilmale vastavaid, korras kinnitustega (lukud, nööbid) riideid ja jalanõusid kogu päevaks (õue- ja toariided, vahetuspesu, sisejalanõud).

2.4.2. Iga laps omab isiklikku riietekappi, riiete puhtuse ja korrasoleku eest kannab hoolt lapsevanem.

2.4.3. Riided ja jalanõud peavad olema varustatud lapse nimega.

2.4.4. Lasteaia töötajad suhtuvad heaperemehelikult lapse riietesse ja jalanõudesse. Lasteaias kahjustunud riideid või jalanõusid lapsevanemale rahaliselt ei hüvitata.

## 2.5. LAPSE TERVISE, HEAOLU JA ARENGU TOETAMINE

2.5.1. Lapsel on lasteaias kaasas (kapis) isiklikud hügieenivahendid (kamm, taskurätt, vajadusel vahetuspesu).

2.5.2. Lapsevanem informeerib lasteaeda lapse terviseseisundist tulenevatest erivajadusest.

2.5.3. Lasteaeda ei lubata last, kui lapse terviseseisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist.

2.5.4. Rühma töötaja jälgib lapse terviseseisundit lasteasutusse vastuvõtul ja seal viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- või käitumishäiretest lapsevanemat ja vajadusel õppejuhti.

2.5.5. Lapsevanem kohustub lapse terviseseisundi halvenemisel lapsele järele tulema esimesel võimalusel.

2.5.6. Lasteaias ei anta lapsele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt suhkruhaigele) lasteasutuses anda ravimeid arsti määratud annuses üksnes lapsevanema vastutusel ja kokkuleppel juhtkonna poolt määratud õpetaja.

2.5.7. Lapse nakkushaigusesse haigestumisest tuleb teavitada õpetajat esimesel võimalusel.

2.5.8. Lapse lasteaias haigestumise või vigastuse korral kutsub lasteaia töötaja vajadusel kiirabi ja võtab ühendust lapsevanemaga.

2.5.9. Nakkushaiguse kahtlusega laps eraldatakse teistest lastest, kuid teda ei jäeta eraldi ruumis üksinda.

## 2.6. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALUSESE TAGAMINE

2.6.1. Lasteaia töötajad loovad lasteaias füüsilise ja vaimse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu,- õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi.

2.6.2. Lasteaias on mängu- ja võimlemisvahendid, mis vastavad lapse eale ja kasvule ning tagavad ohutu kasutuse.

2.6.3. Lapsel on lubatud lasteaeda kaasa tuua oma mänguasju vastavalt lastevanemate koosolekul kokkulepitud reeglitele. Kehtib põhimõte - luban ka rühmakaaslastel mängida. Rühma töötaja ei vastuta kodust kaasa toodud mänguasja kadumise või purunemise eest.

2.6.4. Lastel on keelatud lasteaeda kaasa võtta nutiseadmeid.

2.6.5. Võõraste isikute omavoliline sisenemine lasteaia ruumidesse on keelatud.

2.6.6. Lapsed, lapsevanemad ja lasteaiatöötajad on kohustatud viivitamatult teatama rühma töötajale või lasteaia õppejuhile laste ja lasteaiatöötaja vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest.

2.6.7. Laste ja lasteaia töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamine ja meetmete rakendamine toimub lasteaia meeskonna poolt vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

## 2.7. KOOSTÖÖ JA INFOVAHETUS

2.7.1. Lasteaia ja lapsevanemate vaheline koostöö tugineb vastastikusele viisakale ja lugupidavale suhtlemisele, erimeelsuste lahendamisel seatakse esikohale lapse huvid.

2.7.2. Ettepanekute tegemine, arvamuse avaldamine, nõu ja abi küsimine toimub lasteaia ametlike elektrooniliste sidevahendite, paberkandja või eelneval kokkuleppel vestluse teel.

2.7.3. Probleemide lahendamiseks ei kasutata sotsiaalmeedia vahendeid.

2.7.4. Ettepanekute ja arvamustega võib pöörduda rühma õpetajate, eripedagoogi, juhtkonna või hoolekogu esindaja poole.

2.7.5. Info lasteaias toimuvatest sündmustest ja aktuaalsetest probleemidest kajastatakse lasteaia riietusruumis oleval stendil, asutuse elektroonilisel kodulehel ja/või ELIISis

# 3. KODUKORD KOOLIS

## 3.1. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

**Õigused:**

3.1.1. Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, õppejuhi, direktori, õpilasesinduse, lastekaitsetöötaja, sotsiaalpedagoogi või mõne muu lastekaitsega tegeleva isiku poole.

3.1.2. Koolis on kaitstud igaühe õigus õppida, kellelgi pole õigust teisi õpilasi segada ega neid õppimisest eemal hoida.

3.1.3. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt kord nädalas täiendavat õpiabi õppekava ulatuses,

psühholoogilist abi ja meditsiinilist esmaabi.

3.1.4. Õpilastel on õigus moodustada koolis õpilasesindus, teha ettepanekuid õpilasesindusele ning kooli juhtkonnale koolikorralduse muutmiseks. Õpilasesindusel on õigus valida liige kooli hoolekogusse ja olla kaasatud direktsiooni tegevusse.

3.1.5. Õpilasel on õigus osaleda kooli huviringide töös.

3.1.6. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

**Kohustused:**

3.1.7. Õpilane järgib tunnis aineõpetaja poolt kehtestatud reegleid. Õpilane täidab oma õppeülesandeid ning õpetaja, direktori või mõne muu koolitöötaja seaduslikke korraldusi ja ülesandeid vastutustundega.

3.1.8. Õpilane käitub viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega. Õpilane on kohustatud teavitama õpetajat või muud koolitöötajat igast kooli kodukorra või muu kehtiva õigusakti rikkumisest.

3.1.9. Õpilaste välimus ja riietus on hoolitsetud, puhas ja korrektne. Spordiriietus on ainult kehalise kasvatuse tundides kandmiseks. Pidulikel üritustel kantakse pidulikku riietust. Kooli ruumides ja spordisaalis kantakse alates sisenemisest vahetusjalanõusid. Peakatet kooli siseruumides ei kanta.

3.1.10. Õpilane on kohustatud koolist saadetud teated andma edasi oma vanematele.

3.1.11. Õpilane kasutab kooli vara hoolikalt ning tagastab vahendid õigeaegselt. Lapsevanem hüvitab koolile tema lapse poolt teadlikult või hooletusest tekitatud materiaalse kahju.

3.1.12. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ja ei kahjusta ükskõik millises avalikus ruumis, sealhulgas internetis ja meedias, kooli mainet.

## 3.2. ÕPILASPILET

3.2.1. Kooli astumisel antakse õpilasele õppimist tõendav dokument - õpilaspilet. Selle saamiseks lisatakse kooli astumise taotlusele õpilaspileti foto. Õpilane hoiab õpilaspiletit hoolikalt.

3.2.2. Õpilane esitab õpilaspileti pikendamiseks klassijuhatajale iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu. Kaotamise korral esitab lapsevanem direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse.

## 3.3. KOOLI PÄEVAKAVAST TEAVITAMINE

3.3.1. Õpilasele kohalduv osa päevakavast tehakse teatavaks kooli elektroonilise kodulehe, e-kooli või õpilaspäeviku kaudu.

3.3.2. Infot päevakava muudatuste osas edastab õpilastele klassijuhataja või õppejuht.

3.3.3. Õpilase päevakava ning muudatused selles, loetakse õpilasele ja tema vanemale kättetoimetatuks alates ajast, mil õpilasel ja vanemal on võimalus tutvuda kooli päevakavaga kooli elektroonilisel kodulehel, e-koolis või õpilaspäeviku kaudu.

## 3.4. KOOLIPÄEV, ÕPPETUND JA ÕPPETÖÖ KORRALDUS

3.4.1. Kool avatakse 7.45 ja suletakse 16.00. Õppetunnid algavad kell 8.20.

3.4.2. Koolis on õppe- ja kasvatustöö korralduse põhivormiks õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis, kooli territooriumil õues/looduses ning väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt tööplaanile.

3.4.3. Õpilane võtab osa kõigist kooli õppekavaga ettenähtud tundidest. Õpilane viibib õppetunni ajal õppetunnis. Vajadusel liigub koolimajas vaikselt. Tundide ajal koridorides valjult ei räägita.

3.4.4. Puudumine õppetundidest ei vabasta õpilast õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Õpiülesannete täitmiseks on võimalik saada pikendust vastastikusel kokkuleppel aineõpetajaga.

3.4.5. Kool ja kodu teevad koostööd õpilase põhihariduse eduka omandamise nimel. Kodune töö on õpilase iseseisev töö, mille tegemiseks on õpetaja juhendanud õpilast. Õpetaja teatab koduse töö tunni lõpus, õpilase kohustus on kirjutada kodused tööd päevikusse ja õpetaja täidab e-kooli õppepäeva lõpus hiljemalt kl. 18.00. Koduste tööde maht on põhjendatud, individuaalne ning jätab õpilasele aega ka huvitegevuseks ning vaba aja veetmiseks.

3.4.6. Õppetöövälistel üritustel (matkadel, reisidel, ühiskülastustel, ekskursioonidel, võistlustel jne) viibides esindab õpilane väärikalt ennast ja oma kooli. Õpilane täidab täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi, liikluseeskirju ja transpordi kasutamise reegleid, käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestades; looduses viibides käitub õpilane loodushoidlikult.

## 3.5. ÕPPEKORRALDUS DISTANTSÕPPE PERIOODIL

3.5.1. Distantsõppe ajal toimub õppetöö e-õppena (individuaalõppena e-õppe keskkondades ja veebitundidena) kehtiva tunniplaani alusel.

3.5.2. Õppetöö korraldust vahendavaks keskkonnaks on e-kool. Iga päeva ülesanded on e-kooli kantud õppepäeva hommikul hiljemalt kell 8:10. Õpilane esitab tööd õpetajale tähtaegselt.

3.5.3. Distantsõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit ning  internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni. Videotunnis osalemine on õpilasele kohustuslik, tunnis osaletakse sisse lülitatud kaameraga, et õpetajal oleks võimalik jälgida õpilase osalemist ja kaasatöötamist.

3.5.4. Distantsõppe täisnädala korral toimuvad igas aines veebitunnid vähemalt kord nädalas. Kord nädalas toimuvas aines toimub veebitund vähemalt üle nädala. Videotund võib olla lühem või pikem kui tunniplaanis ettenähtud õppetund, juhul kui see ei sega teiste õpetajate tundide alustamist.

3.5.5. Kui õpilane on distantsõppe ajal haige või lapsevanema otsusel muul põhjusel õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal anda sellest teada e-kooli vahendusel õppepäeva õhtuks.

Eelnevalt kokkulepitud tunniplaanijärgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

## 3.6. HINDAMINE JA HINDAMISEST TEAVITAMINE

3.6.1. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta alguses. Õpilastele esitatakse hindamiskriteeriumid, määratakse hindamise sagedus, selgitatakse kokkuvõtva hinde kujunemist iga trimestri alguses. Kontrolltööde toimumise ajad planeerib aineõpetaja eelnevalt ja teavitab sellest õpilasi.

3.6.2. Käitumise ja hoolsuse hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.

3.6.3. Lapsevanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta õpetajatelt või klassijuhatajalt. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele klassi lapsevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt. Arvestuslikud hinded ja protsessihinded tehakse lapsevanemale teatavaks õpilaspäevikus ja/või e-koolis, kokkuvõtvad hinded klassitunnistusel ja e-koolis.

3.6.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamisest e-kooli vahendusel, siis teatavad nad kooli ja klassijuhataja teeb väljavõtte paberkandjal.

3.6.5. Paberkandjal klassitunnistus väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpul. Lapse või lapsevanema soovil väljastatakse põhikooli õpilastele klassitunnistus paberkandjal ka trimestri lõpul.

## 3.7. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

3.7.1. Õppetunnist puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel: õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine; ilmastikutingimused, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud; olulised perekondlikud põhjused; õpilase osalemine võistlusel, üritusel või olümpiaadil. Vältimatu vajaduse korral pikemalt puududa küsib õpilane eelnevalt kirjaliku loa kõikidelt aineõpetajatelt ja esitab selle klassijuhatajale.

3.7.2. Koolis on tavaks, et lapsevanem teavitab õpilase õppest puudumise esimesel päeval kas telefoni teel või kirjalikult klassijuhatajat, kui õpilane peab olema õppetööst eemal haigestumise või perekondliku põhjuse tõttu.

3.7.3. Kui vanem ei ole järgmiseks õppepäevaks kooli teavitanud õpilase puudumise põhjusest, võtab koduga ühendust kool.

3.7.4. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid või lapsevanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, on koolil õigus taotleda vanematelt täiendavaid selgitusi või pöörduda vallavalitsuse poole, kes rakendab meetmed koolikohustuse tagamiseks.

3.7.5. Kui õpetaja või õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest vastavalt klassijuhatajat, õppejuhti või direktorit.

3.7.6. Õpilased teavitavad klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunnist õppejuhti 10 minutit peale tunni algust.

3.7.7. Üksikust ainetunnist puudumisest informeerib õpilane aineõpetajat või klassijuhatajat ette, kui see võimalus puudub, selgitab põhjused hiljem päeva jooksul või esitab tõendi.

3.7.8. Puudumise põhjuse aktsepteeritavuse üle otsustab üksiku ainetunni korral aineõpetaja või klassijuhataja koos aineõpetajaga; õppepäeva korral klassijuhataja. Õpilasel on õigus pöörduda protestiga direktori poole.

3.7.9. Kui õpilane võtab osa klassivälistest üritustest teavitab klassijuhataja või ürituse eest vastutaja lapsevanemat ja aineõpetajaid.

## 3.8. VAHETUND NING KOOLIS LIIKUMINE

3.8.1. Vahetund on mõeldud puhkuseks, suhtlemiseks, mängimiseks või muuks vabaks tegevuseks koolis. Mängides ei häirita kaaslasi. Treppidel, akendel, ustega jm tervist ohustav mängimine on keelatud. Vahetunnis tagavad turvalisuse ning rahuliku meeleolu selleks määratud õpetajad. Õpilased viibivad vahetundides neile ettenähtud ruumides (algklassid oma poolel, vanemad õpilased oma poolel).

3.8.2. Kogunemistele kooli saali või rahvamajja tuleb õpilane koos klassi ja klassijuhataja või aineõpetajaga, on viisakas ja tähelepanelik kuulaja/vaataja.

3.8.3. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit, toitlustamine toimub toiduaidas. Koolimajast toiduaita minnes vahetatakse jalanõud ja riietutakse vastavalt ilmastikule. Õpilased järgivad toiduaidas lauakombeid ja kultuurse käitumise reegleid.

3.8.4. Nädalamenüü on väljas kooli kodulehel.

3.8.5. Klassijuhataja teavitab toiduaita kogu klassi puudumisest vähemalt nädala ette.

## 3.9. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

3.9.1. Kooli territooriumil ei kasutata vaimset ega füüsilist vägivalda. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad ja kannavad hoolt kõik koolipere liikmed vastavalt kooli kriisiplaanile.

3.9.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel kasutatakse eelkõige kooli kodukorras loetletud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

3.9.3. Kooli sisustus, ruumid, hooned ja maa-ala vastavad esitatud tervisekaitse nõuetele.

3.9.4. Õppetunde ei toimu, kui klassiruumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, spordisaalis vähem kui 18°C.

3.9.5. 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.

3.9.6. Kehalise kasvatuse 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.

3.9.7. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuulekülma indeksi tabeli alusel.

3.9.8. Klassiruumis ja võimlas peab korda ja vastutab õpilase turvalisuse eest õpetaja. Loodusainete, kunstiõpetuse, tööõpetuse ja arvutiõpetuse informaatika klassis täidavad õpilased nende ruumide kasutamise eri- ja ohutusnõudeid.

3.9.9. Kiusamise ohvriks langenu ja kiusamist märganud õpilane pöördub abi saamiseks lähedal asuva täiskasvanu poole, kes vastutab kiusamisjuhtumi lahendamise või üleandmise eest sotsiaalpedagoogile, klassijuhatajale või õppejuhile.

3.9.10. Kaaslasi ja ennast ohustavate esemete ja ainete (külm- ja tulirelvad, pürotehnika, välgumihkel, süütevedelik, bensiin vms) kooli kaasa võtmine on keelatud. Kooli töötajal on õigus need esemed konfiskeerida ja teavitada vastavaid ametkondi (politseid).

3.9.11. Tubakatoodete, sh e-sigareti, alkoholi ja muude narkootiliste ja/või toksiliste ainete toomine, omamine ja tarvitamine kooli territooriumil on keelatud. Alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

3.9.12. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja teksti salvestada (va õppeesmärgil või koostöös õpetajaga).

3.9.13. Õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine ilma isiku nõusolekuta on keelatud. Kooli ühisüritusi pildistatakse ja salvestatakse ajaloo jäädvustamise eesmärgil, pildid pannakse üles kooli kodulehele, sellest eelnevalt teavitades. Kes ei soovi avalikul üritusel pildile jääda informeerib sellest pildistajat ja hoidub kaamerast eemale.

3.9.14. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerib õpilane oma klassijuhatajat.

3.9.15. Kooli tervishoiuteenust osutab kooliõde. Koolipäeval tekkinud terviseprobleemidega pöördub õpilane kooli töötaja poole, kes teavitab lapsevanemat.

3.9.16. Enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid. Ekskursiooni, matka, õppekäigu jm koolivälise ürituse korraldaja peab tagama, et lapsevanemad oleksid sellest teadlikud, viib läbi õpilaste instrueerimise, peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilase vanusest.

3.9.17. Igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuatsiooniõppus.

3.9.18. Kooli kodukorda ja muid koolis kehtivaid üldkohustuslikke nõudeid tutvustatakse õpilastele ja lapsevanematele enne õpilase õppima asumist, töötajatele enne nende tööle asumist, õpilastele, lapsevanematele ja õpetajatele enne kodukorra muudatuste jõustumist.

3.9.19. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast (pommiähvardus, tulekahju, rünnak inimese vastu, terrorism) teavitatakse viivitamatult kohal viibivat õpetajat või kooli töötajat, kes omakorda teavitab õppejuhti või direktorit. Vajadusel pöördutakse häirekeskusesse 112, kutsutakse kohale korrakaitsja või arstiabi. Olukorrast teavitatakse klassijuhatajat ja õpilaste/õpilase vanemat.

3.9.20. Isikult, kes on toime pannud süü- või väärteo ja/või pealtnägijatelt asjaosalistelt võib kooli töötaja võtta suulise või kirjaliku selgituse ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud, järgides järgmist korda:

* suulise seletuse võtmise kohta koostab seletuse võtja kirjaliku protokolli, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
* kirjaliku seletuse puhul esitab seletuse andja direktorile või õppejuhile kirjaliku seletuskirja, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;
* protokolli juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.

3.9.21. Koolis kasutatakse toimuva jälgimiseks turvakaamerat. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse koolis neli nädalat alates salvestamise päevast. Jälgimisseadmestiku salvestiste kasutamist korraldab direktor.

## 3.10. SIDE JA NUTISEADMETE KASUTAMINE

3.10.1. Nutiseadmeid, heli- ning pildisalvestusvahendeid võib kasutada ainult õppetunnis õppe- eesmärgil ning õpetaja loal.

3.10.2. Koolis on reegel, et mobiiltelefon on kotis, välja lülitatud või helinaks on "hääletu", telefonile ei vastata, ei tehta "väljuvaid kõnesid", ei saadeta sõnumeid. Kooliajal ei kasutata isiklikke elektroonilisi seadmeid, väljaarvatud kokkuleppel õpetajaga. Kui õpilane kasutab telefoni kordavalt viisil, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga, on õigus telefon hoiule võtta ning hoiustada õpetaja või õppejuhi juures, mis fikseeritakse kirjalikult. Seade tagastatakse lapsevanemale esimesel võimalusel.

## 3.11. KOOLI ÕPPEVAHENDITE, RUUMIDE, RAJATISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPPE- JA ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

3.11.1. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud.

3.11.2. Õpikute või õppevahendite rikkumisest ja kaotamisest teavitab õpilane klassijuhatajat, juhendajat või kooli juhtkonda. Õppevahendi, õpiku või kooli vara tahtliku rikkumise või kaotamise korral tuleb kahju õpilasel või vanemal hüvitada.

3.11.3. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumide kasutuskorrale neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata. Kooli ruumide ja vahendite kasutamine toimub kooli töötaja järelevalve all.

3.11.4. Kooli ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamist õppetöövälisel ajal koordineerib õppejuht või huvijuht.

## 3.12. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

3.12.1. Tunnustust, avaldatakse eeskujuliku käitumise, hea õppeedukuse, hea esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel või tunnustust vääriva teo eest.

3.12.2. Õpilase tunnustamise vormid on:

* suuline kiitus;
* kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja e-koolis;
* kiitus direktori käskkirjaga;
* tänukiri, kiituskiri või diplom.

## 3.13. KOOLI KODUKORRA RIKKUMISEL RAKENDATAVAD MEETMED

3.13.1. Koolil on õpilase suhtes õigus rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

3.13.2. Mõjutusvahendi valikul arvestatakse rikkumise asjaoludega, õpilase hinnanguga oma teole, õpilase varasema käitumisega ja muude oluliste asjaoludega, mis võisid mõjutada õpilase käitumist.

3.13.3. Õpilase mõjutamise vormid on:

* suuline märkus;
* kirjalik märkus;
* õpilase käitumise arutamine vanemaga;
* õpilasega tema käitumise arutamine direktori ja/või õppejuhi juures;
* õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
* õpilasele tugiisiku määramine;
* kirjalik noomitus;
* õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused; kool tagab järelvalve õpilase üle ning vajadusel pedagoogilise nõustamise;
* ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud);
* ajutine õppes osalemise keeld 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul (vastavalt õppenõukogu otsusele) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

3.13.4. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab kooli direktor või klassijuhataja, vajadusel kaasatakse lapsevanemad, tugispetsialistid, õppenõukogu.

3.13.5. Koolil on õigus konfiskeerida keelatud ained ja/või esemed (vormistatakse akt).

3.13.6. Mõjutusvahendi kohaldamisest teavitatakse lapsevanemat. Õpilasel ja tema vanematel on õigus mõjutusvahendi kohaldamisega mitte nõustumise korral pöörduda kooli üle järelvalvet teostavate organite poole, milleks on Järva Vallavalitsus, ning Eesti Vabariigi haridus- ja teadusministeeriumi välishindamiskomisjon.

3.13.7. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse paragrahvist 8, siis kool informeerib vastavalt olukorrale Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, kohaliku omavalitsuse lastekaitse töötajat, politseid või esitab avalduse kohtule.

# Kehtestatud Albu Põhikooli õppenõukogu otsusega 23. novembril 2009. a. Muudatused ja täiendused kehtestatud direktori käskkirjaga nr II –2/7 10.01.2011.

**Muudetud direktori käskkirjaga nr II-2/22 13. veebruaril 2014. aastal. Muudetud direktori käskkirjaga nr II-2/36 16. veebruaril 2016. aastal.**

**Muudetud direktori 30.12.2019 käskkirjaga nr AK 1-2/2019/22.**