

METSKÜLA ALGKOOLI KODUKORD

Kinnitatud dir 20. dets 2011. a kk nr 28

Muudetud dir 02.09.2013 kk nr 16

Muudetud dir 04.11.2019 kk nr 11

1. Kodukorra reguleerimisala

1.1. Käesoleva kodukorraga sätestatakse kooli põhiväärtused, kooli õppekorralduse alused, kooli päevakava, õpilase ja vanema teavitamine, koolikohustuse täitmise tagamine, õpilaste õigused ja kohustused, õpilaste tunnustamine, vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine.

1.2. Kodukorraga kehtestatakse reeglid, mida täidavad koolitöötajad, õpilased ja lapsevanemad nii kooli territooriumil (tundides, tunnivälisel ajal) kui ka kooli/klassi väljasõitudel, üritustel.

1.3. Metsküla algkooli (edaspidi Kool) kodukord on üleval kooli veebilehel.

2. Metsküla algkooli põhiväärtused

2.1. Kodukorra kui õpilaste, õpetajate ja vanemate koostööd korrastavate kokkuleppeliste reeglite aluseks on kooli põhiväärtused, millele kokkulepitu tugineb. Meie kooli põhiväärtused on:

2.1.1. hoolivus, sõbralikkus

2.1.2. koostöö ja avatus;

2.1.3. õppimisoskus ja õpihuvi, õppiv organisatsioon

2.1.4. iga õpilase areng;

2.1.5. iseseisvus ja vastutus;

2.1.6. ausus, õiglus ja vägivallast hoidumine;

2.1.7. tugev perekond ja peresuhted;

2.1.8. esivanemate pärand ja traditsioonid.

3. Metsküla algkooli õppekorralduse alused

3.1. Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.

3.2. Õpingute alusdokument on Metsküla algkooli õppekava, mis on üleval kooli veebilehel ning paber kandjal kättesaadav kooli õpetajate toas.

3.3. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini, õppeaasta koosneb neljast õppeveerandist ja koolivaheaegadest. Õppeveerandite kestus ja koolivaheajad on kirjas kooli veebilehel.

3.4. Õppeaasta alguses saavad õpilased klassi- ja aineõpetajalt vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed. Õpikutesse selleks ettenähtud kohale kirjutab õpilane oma nime ja õppeaasta numbri. Õpikud tagastatakse hiljemalt õppeaasta lõpus aine- või klassiõpetajale. Kui tagastatav õpik on kasutamiskõlbmatu või kadunud, siis tasub lapsevanem uue õpiku ostmise kulud. Tööraamatud, töövihikud ja töölehed tagastamisele ei kuulu.

4. Metsküla algkooli päevakava

4.1. Õppetunnid algavad kell 8.00. Õppetunni pikkus on 45 minutit.

4.2. Tunnid toimuvad üldjuhul järgmistel kellaaegadel:

1. tund: 8.00 – 8.45

2. tund: 9.00 - 9.45

3. tund: 10.00 – 10.45

Söögivahtetund 40 minutit

4. tund: 11.25 – 12.10

5. tund: 12.20 - 13.05

6. tund: 13.15 – 14.00

7. tund: 14.15 - 15.00

4.3. Õpilane ei hiline tundi. Õpilane tuleb kooli vähemalt 5 minutit enne koolipäeva algust.

4.4. Koolimaja on õpilastele avatud esmaspäevast reedeni kell 7.30-16.30.

4.5. Õpilastele on tagatud täiendav pedagoogiline juhendamine väljaspool õppetunde iga päev. Ainekonsultatsioonide ajad ja klassijuhatajate vastuvõtuajad on pärast õppetunde. Konsultatsiooni aeg lepitakse õpetaja ja õpilase vahel eelnevalt kokku.

4.6. Ringide töö ning õpilasüritused toimuvad üldjuhul pärast õppetunde ja vastavalt ringitöö tunniplaanile ning kooli üldtööplaanile. Õppekavaväline tegevus ja õpilasüritused lõpevad üldjuhul hiljemalt kell 21.00 (erandiks võivad olla ekskursioonid vm väljasõidud).

4.7. Koolis kannab õpilane korrektset riietust (mitte spordiriided) ja vahetusjalatseid; aktustel ja teistel pidulikel üritustel pidulikku riietust (soovitavalt must-valge) või rahvariideid.

4.8. Kehalise kasvatuse tunnis kannab õpilane spordiriideid ja –jalatseid, mis on ette nähtud vaid selle tunni jaoks.

4.9. Õpilasele kohalduva osa kooli päevakavast teeb direktor lastevanematele teatavaks iga õppeaasta esimese nädala jooksul (e-kiri kooli lastevanemate listi).

5. Õpilase ja vanema teavitamine

5.1. Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, selleks pöörduvad nad kõigepealt klassijuhataja poole. Kool on kohustatud võimaldama õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta.

5.2. Õpilasel on igal koolipäeval kaasas täidetud õpilaspäevik, mida kontrollib lapsevanem ning kinnitab iga nädal oma allkirjaga.

5.3. Õppeperioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja hindamise korraldusest teavitab aineõpetaja õpilasi iga õppeperioodi alguses.

Lapsevanemad saavad informatsiooni eKoolist (vastutab aineõpetaja).

5.4. Planeeritud üritustest, projektidest jne informeeritakse õpilasi jooksvalt klassijuhatajatunnis.

Lapsevanemad saavad üldise info kooli kodulehelt, täpsustused e-kirjana kooli lapsevanemate listi (klassijuhatajad).

5.4. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest (hinnangutest) vähemalt iga õppeperioodi lõpus paberile vormistatud klassitunnistuse kaudu (3 korda aastas). Elektrooniliselt (eKoolis) on võimalik hindeid, hinnanguid ja muud teavet jälgida pidevalt. Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas.

5.5. Kord õppeperioodis hinnatakse õpilase käitumist ja hoolsust. Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.

5.6. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

5.7. Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate üldkoosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.

6. Koolikohustuse täitmise tagamine

6.1. Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

6.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 3) erandlikud perekondlikud põhjused.

6.3. Vanem teavitab (eKooli, e-kirja, telefoni teel) hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassiõpetajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

6.4. Kui õpetajal 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, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

6.5. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassiõpetajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitatakse kooli direktorit, kes võtab seejärel kohe ühendust õpilase elukohajärgse omavalitsusega. Sellisel juhul on omavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

6.6. Kool peab õppest puudumise üle arvestust ning teeb kokkuvõtte õppeveerandi lõpus ja teavitab sellest lapsevanemat eKooli kaudu. Õppest puudumine on eKoolis pidevalt jälgitav.

6.7. Õppest puudumine ei vabasta õpilast koduste ülesannete täitmisest. Info tundides käsitletud teemade ning koduülesannete kohta on kättesaadav eKoolis, vajadusel õpetajalt. Kui õpilasel on kodused ülesanded täitmata mõjuval põhjusel, teavitab lapsevanem sellest õpetajat kas õpilaspäeviku, eKooli, e-kirja kaudu või suuliselt.

7. Õpilaste õigused ja kohustused

7.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid võimetekohaselt ning järjepidevalt.

7.2. Õpilasel on kohustus täita kodukorra reegleid ning teisi üldtunnustatud käitumisnorme.

7.3. Õpilasel on kohustus osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ning kaasa võtta kõik õppeks vajaliku õppevahendid.

7.4. Õpilasel on õigus ja kohustus omada õpilaspiletit ning pidada õpilaspäevikut. Õpilane on kohustatud esitama õpilaspäeviku koolitöötaja nõudmisel.

7.4.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja tema Metsküla algkoolis õppimist tõendav fotoga dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

7.4.2. Õpilaspileti väljaandmise ja selle kehtivusaja pikendamise kinnitab kooli direktor allkirja ja kooli pitsseriga.

7.4.3. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul vastava kuupäeva lisamisega. Pikendamist vajavate õpilaspiletite kokku kogumise korraldab klassijuhataja ning esitab need direktorile pikendamiseks. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

7.4.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise. Õpilaspiletit on keelatud teistele edasi anda.

7.4.5. Õpilaspileti kaotamisel, hävinemisel, rikkumisel, varastamisel või nime/isikukoodi muutumisel esitab lapsevanem kooli direktori nimele kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaadi saamise põhjuse. Lapsevanema avalduse alusel väljastab direktor uue õpilaspileti.

7.4.6. Õpilase koolist lahkumisel tuleb õpilaspilet tagastada.

7.5. Õpilane täidab nii koolis kui õppeekskursioonidel/-käikudel ohutus- ja turvanõudeid.

7.6. Kooli ei ole lubatud kaasa võtta õppetöös mittevajalikke ega ohtlikke esemeid. Koolitöötajal on kohustus õpilaselt need ära võtta. Äravõetud esemed saab lapsevanem kätte direktorilt.

7.7. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

7.8. Õpilasel on võimalus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Õpilane pöördub rajatiste, ruumide ja muude vahendite kasutamiseks nende eest vastutava isiku või direktori poole.

7.9. Koolis on ilma direktori nõusolekuta keelatud filmimine, pildistamine ja lindistamine.

7.10. Mobiiltelefoni kasutamine koolipäeva jooksul on lubatud ainult aineõpetaja loal õppe-eesmärkida saavutamiseks. Kooli töötajal on õigus õpilase mobiiltelefon ära võtta. Äravõetud mobiiltelefon tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus. Korduvalt reeglit rikkunud õpilase telefon tagastatakse lapsevanemale.

7.11 Oma õiguste kaitseks on õpilasel ja kooli töötajal võimalus pöörduda kooli direktori, hoolekogu, valla sotsiaalnõuniku või riikliku järelvalve esindaja poole.

8. Õpilaste tunnustamine

8.1. Õpilase tunnustamise võimalused on

8.1.1. suuline kiitus kogu kooli ees;

8.1.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikus, eKoolis või tunnistusel; kooli kodulehel või kooli Facebooki lehel;

8.1.3. tänukiri/kiidukiri + meene õpilasele kooli eduka esindamise eest, koolielus aktiivse osalemise eest;

8.1.4. kooli tänukiri/kiidukiri + meene õpilasele, kes on saavutanud üksikus õppeaines silmapaistvaid või suurepäraseid tulemusi, kes on edukalt osalenud maakonna ainevõistlusel või olümpiaadil;

8.1.5. tänukiri lapsevanematele - koolielu edendanud või suurepärasest koostööst teinud vanematele.

9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

9.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

9.2. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

9.3. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavatest juhtumitest või olukordadest informeeritakse kohe kooli direktorit. Vajadusel kutsub direktor (või tema äraolekul muu koolitöötaja) olukorda lahendama valla konstaabli.

9.3.1. Kooli ei tohi tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ja aineid. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

9.3.2. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, võib kooli direktor kontrollida nende olemasolu (koolikotist, sahtlist, riietusest);

9.3.3. Keelatud esemed võtab nende olemasolust esimesena teada saanud kooli töötaja hoiule ning teavitab kooli direktorit. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kooli direktor viivitamata politseid.

9.3.2. Kaasõpilasi häirivad või ohustavad esemed, ja ka esemed, mida õpilane kasutab sobimatult, tunnitööd segavalt või viisil, mis ei ole seotud õppekava täitmisega, võib õpetaja või kooli töötaja võtta hoiule.

9.3.3. Hoiule võetavate esemete hoiule võtmine vormistatakse vastava protokolliga (aktiga), mille koopia antakse õpilasele, kellelt ese võetakse hoiule.

9.3.3. Eseme hoiule võtmise protokollis märgitakse ära kooli ja töötaja nimi, kes hoiule võtmist kohaldab, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus.

9.3.4. Kooli hoiule antud ja võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse lapsevanemale eseme hoiule võtnud isiku poolt. Hoiustamisest teavitatakse vanemat taasesitamist võimaldavas vormis eseme hoiustanud isiku poolt.

9.3.5. Hoiustaja tagab eseme säilitamise.

9.4. Koolis juhtunud õnnetuse puhul pöörduvad lapsed abi saamiseks kiiresti kooli töötaja poole, kooli töötajad teavitavad direktorit.

9.4.1. Vajadusel kutsutakse abi telefonil 112.

9.5. Väärteo puhul võtab kooli töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuskirja. Vajadusel tagatakse tunnistajatele anonüümsus. Väärteost informeeritakse kooli direktorit. Kooli töötajalt võtab seletuskirja direktor.

9.5.1. Õpilase väärteo puhul informeerib klassijuhataja või direktor lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitab teo olemust.

9.6. Koolis jälgimisseadmestikku ei kasutata.

10. Õpilaste mõjutamine ja toetamine

10.1. Metsküla algkoolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

10.1.1. suuline märkus

10.1.2. kirjalik märkus/noomitus õpilaspäevikusse või eKooli

10.1.3. õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja või aineõpetajaga;

10.1.4. õpilasega tema käitumise arutamine direktoriga

- 10.1.5. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 10.1.6. õpilase käitumise arutamine lapsevanematega klassijuhataja ja vajadusel aineõpetaja juures;
 - 10.1.7. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus (vajalik lapsevanema nõusolek);
 - 10.1.8. õpilasele tugiisiku määramine (vajalik lapsevanema nõusolek);
 - 10.1.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine ja direktori poolt lapsevanemale tagastamine;
 - 10.1.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Nõutavate õpitulemuste saavutamist kontrollib aineõpetaja peale õppetundide lõppu. Õppetunnist eemaldamise põhjused:
 - 10.1.7.1. õpilane segab kaasõpilaste õppimist ja häirib õpetajat tunni läbiviimisel;
 - 10.1.7.2. õpilane ohustab kaasõpilaste ja õpetaja turvalisust.
 - 10.1.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (vajalik lapsevanema nõusolek);
 - 10.1.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 10.1.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 10.1.11. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (vajalik lapsevanema nõusolek).
- 10.2. Metsküla algkoolis rakendatakse järgmisi tugimeetmeid:
- 10.2.1. arenguestluse läbiviimine;
 - 10.2.2. individuaalse õppekava rakendamine (vajalik lapsevanema nõusolek);
 - 10.2.3. õpilase vastuvõtmine pikapäevarahma (vajalik lapsevanema nõusolek);
 - 10.2.4. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi (vajalik lapsevanema nõusolek);
 - 10.2.5. tugispetsialisti teenuse osutamine (vajalik lapsevanema nõusolek);
 - 10.2.6. käitumise tugikava koostamine
- 10.3. enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut (klassijuhataja, direktor);
- 10.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära lapsevanema arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Lapsevanemat teavitab klassijuhataja kirjalikult taasesitust võimaldavas vormis. Lapsevanema nõusolek mõjutus- või tugimeetme rakendamiseks vormistatakse kirjalikult.
- 10.5. Tugi- või mõjutusmeetme otsuse edastab klassijuhataja vanemale eKooli kaudu või e-posti teel hiljemalt otsusele järgneval tööpäeval.

12.Kooli kodukorra kehtivus

- 11.1. Käesolev kooli kodukord on kooskõlastatud kooli pidaja, hoolekogu ja õppenõukoguga.
- 11.2. Kooli kodukord kehtestatakse alates 1. jaanuarist 2012. A. Sii ehk uus kuupäev :)