

HAAPSALU VIIGI KOOLI KODUKORD

*Läbi arutatud
Haapsalu Viigi Kooli õppenõukogus
protokoll 29.08.2011 nr 5
Haapsalu Viigi Kooli õpilasmavalitsuses
12.09.2011*

Haapsalu Viigi Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi: PGS) § 68 lg 1 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt rakendatakse koolis õpilaste suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, kooli raamatukogus ja infostendil.

2. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 2.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt kehtestatud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 2.2. Õpilane juhindub käitumises viisakusreeglitest. Õpilased austavad kõiki kooli töötajaid ja kaasõpilasi, on viisakad, ausad, sõbralikud ja abivalmis.
- 2.3. Koolis on keelatud omada ja tarvitada alkoholi, tubakatooteid ja narkootilisi aineid.
- 2.4. Õpilased ei suitseta, ei varasta, ei äritse ega mängi raha peale.
- 2.5. Kaasõpilase terroriseerimine ja alandamine on keelatud. Kannatanul on õigus otsida ja leida kaitset igalt kooli töötajalt ning vanemalt.
- 2.6. Õpilane lahkub kooli territooriumilt ainult õpetaja või kasvataja loal.
- 2.7. Kooli on keelatud kaasa võtta endale ja teistele ohtlikke aineid, esemeid ja pürotehnikat.
- 2.8. Kõikidel õpilastel on isiklikud riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad, mida ei kasuta teised õpilased.

3. ÕPPETUND

- 3.1. Õpilane jõuab õppetundi õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 3.2. Õppetundide ajal on mobiiltelefoni, pleieri ja kõrvaklappide kasutamine keelatud.
- 3.3. Õpilane ei sega õppetundi, ei näri närimiskummi, ei söö ega joo tunnis.
- 3.4. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Õpilane lahkub õppetunnist ainult õpetaja loal.
- 3.5. Õppetundide ajal koridorides jooksmine ja valjusti kõnelemine ei ole lubatud.
- 3.6. Õpilaskodus mitteelavad õpilased lahkuvad koolimajast kohe peale õppe- ja huvitöö lõppu. Õpilased, kes jäävad vanema avalduse põhjal pikapäevarühma ja seejärel kasvatusrühma, alluvad seal kehtivatele reeglitele.
- 3.7. Võimlas, raviruumides, jõusaalis, olustikuklassis, käsitöö-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis on ruumis nähtaval kohal.
- 3.8. Õpilase päevakava ning muudatused selles teeb klassijuhataja teatavaks õpilasele ja vanemale (eestkostja/hooldaja) õpilaspäeviku vahendusel.

- 3.9. Õpilasele tehakse kooli päevakava teatavaks klassijuhataja poolt ja kooli infostendil.
3.10. Õpilase vanemale tehakse kooli päevakava teatavaks kooli kodulehel.

4. HINDAMISEST TEAVITAMINE

Vanema (eestkostja/hooldaja) teavitamine lapse õppeedukusest toimub:

- 4.1. Kooli või klassi vanemate koosolekul;
- 4.2. Lapse arenguvestlusel;
- 4.3. Individuaalse õppekava kooskõlastamisel vanemaga (eestkostja/hooldaja).
- 4.4. Paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu;
- 4.5. Hinnetelehe vahendusel.

5. TUNNUSTAMINE

5.1. Tunnustamine:

- 5.1.1. Individuaalne kiitus;
 - 5.1.2. Avalik kiitus kooli kogunemisel/aktusel;
 - 5.1.3. Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli klassijuhataja/kasvataja ettepaneku alusel;
 - 5.1.4. Kooli lõpetamisel hea ja väga hea õppimise ning eeskujuliku käitumise eest kooli auraamatusse kandmine .
- 5.2. Kooli tänukiri:
- 5.2.1. Osalemise eest klassivälises töös;
 - 5.2.2. Vanemale klassijuhataja/kasvataja ettepaneku alusel.
- 5.3. Kiituskiri põhikooli lõpetamisel õppenõukogu otsusel;
- 5.4. Kiituskiri klassi lõpetamisel õppenõukogu otsusel;
- 5.5. Ainealane kiituskiri aineõpetaja ettepaneku alusel.

6. KOOLIRUUMID

- 6.1. Vahetusjalatsite kandmine kooliruumides on tervise ja kooli puhtuse huvides kohustuslik.
- 6.2. Õpilaskodus mitteelavad õpilased jätavad üleriided ja välisjalatsid garderoobi. Hinnalisi esemeid õpilased kooli kaasa ei võta. Kool vastutab ainult kasvataja või klassijuhataja kätte vastutavale hoiule antud esemete ja raha eest.(vt p. 12).
- 6.3. Iga õpilane hoiab korras oma klassiruumi ning austab korda kogu koolimajas.
- 6.4. Õppetundide ajal on õpilaskodus viibimine selleks luba küsimata keelatud.
- 6.5. Õpilased osalevad jõukohaselt kooli ja kooli ümbruse korrastustöodes õppekava täitmiseks vajalike oskuste-vilumuste kujundamiseks.
- 6.6. Alates 1. klassist osalevad õpilased söökla korrapidamises.
- 6.7. Kooli telefoni kasutavad õpilased ainult kooli töötajate loal.
- 6.8. Õpilane sööb koolitoidu sööklas ja ei vii seda kooliruumidesse ega õue.
- 6.9. Õpilane hoiab kooli vara, ei lõhu ega määri seda.
- 6.10. Tahtliku lõhkumise korral toimub kahju hüvitamine vanemaga (eestkostja/hooldaja) asjaolude selgumisel kokkuleppe korras.
- 6.11. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses (huviringides) tasuta oma kooli ruume ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid.
- 6.12. Kooli ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine lepatakse kokku huvijuhi, ringijuhendaja, õpetaja või kasvatajaga ning vastav tegevus toimub nende järelevalve all.
- 6.13. Õpilane kasutab talle õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antud kooli ruume ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid heaperemehelikult-ei määri ega lõhu neid.

6.14. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad kompenseerides rikutud vara.

7. RAVIMID

7.1. Kooli kaasa antud ravimid annab õpilane meditsiiniõe kätte.

7.2. Perearsti või eriarsti poolt õpilasele määratud ravimeid annab vastatavalt raviskeemile kooli meditsiiniõde. Väljaspool meditsiiniõe tööaega väljastab ravimid kasvataja/ kasvataja abi vastavalt meditsiinitöötaja ettekirjutusele.

7.3. Õpilase määratud ravimeid hoitakse meditsiiniõe tööruumis asuvas lukustatud kapis.

7.4. Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad õpetajate/kasvatavate toas tähistatud kapis.

7.5. Esmaabiks vajalike vahendite olemasolu eest tööõpetusklassides vastutab kooli meditsiiniõde.

8. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

8.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab õpilane teavitama koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele vajalikud abinõud ning informeerib klassijuhatajat, kasvatajat ja kooli direktorit.

8.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi korral:

juhtumit pealt näinud või selle kohta informatsiooni saanud kooli töötaja teavitab (suuliselt või kirjalikult) sellest kooli sotsiaalpedagoogi, kes analüüsib juhtumit ja võtab kasutusele vajalikud meetmed koostöös võrgustiku partneritega;

8.3. Avaliku korra rikkumise (kaasõpilaste või koolitöötajate rahu rikkumine) või ähvardamise korral edastab juhtumit pealt näinud või sellest informeeritud isik kooli direktorit või tema asetäitjat, kes otsustab politsei teavitamise.

8.4. Avaliku korra raske rikkumise (kaasneb vägivald) ja kehalise väärkohtlemise korral (kaasneb vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud koolitöötaja võtab koheselt kasutusele vajalikud meetmed.

8.5. Vaimse ja füüsilise vägivalda juhtumist ja selle lahendamise käigust teatab vanemale viivitamatult klassijuhataja või direktor.

8.6. Kooli juhtkond analüüsib koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid ja aset leidnud juhtumeid, nende põhjuseid ning rakendab turvalisuse tagamiseks vajalikud meetmed.

8.7. Kooli territooriumil viibivast(test) alkoholi- või narkojoobes või suitsetavast(test) isikust(test) informeerib õpilane kooli töötajat, kes teavitab koheselt politseiesindajat.

8.8. Jälgimisseadmestik

8.8.1. Koolil on õigus paigaldada jälgimisseadmestik kooli territooriumi ja õppehoonete valveks.

8.8.2. Jälgimisseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi, mille abil on isikute tegevust kooli territooriumil võimalik jälgida, salvestades pildi, võimaldab pilti säilitada ning taasesitada vastavalt seade tehnilisele võimalusele.

8.8.3. Salvestis on pildi elektrooniline jäädvustus.

8.9. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk ja paigaldamine

8.9.1. Jälgimisseadmestikku võib kasutada koolile kuuluva hoone ning territooriumi kaitseks, territooriumile paigaldatud vara (spordi- ja mänguväljaku inventar) kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

8.10. Jälgimisseadmestikust teavitamine

8.10.1. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks paigaldatakse Kooli territooriumile ja koolihoonesse nähtavale kohale teabetahvel sõnaga "VIDEOVALVE".

8.10.2. Videovalve olemasolust ning mõjualast teavitatakse avalikkust kooli veebilehe kaudu.

8.11. Salvestiste kasutamine

- 8.11.1. Salvestisi jälgib igapäevaselt kooli majandusjuhataja, kellel on õigus salvestisi kasutada, töödelda ja kustutada.
- 8.11.2. Õigustatud huvi korral on tagatud salvestisele juurdepääs:
- 8.11.2.1. isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha (andmesubjekt);
- 8.11.2.2. Politsei- ja Piirivalveameti töötajal avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetlemiseks;
- 8.11.2.3. Isikutel ja asutustel, kellele seaduse sätestab õiguse salvestisele ligipääsuks.
- 8.11.3. Andmesubjekt peab andmetele juurdepääsuks esitama kooli direktorile kirjaliku taotluse, märkides taotlusel põhjuse salvestisele juurdepääsuks, märkides ära aja (mitte üle 2 taotluse esitamise päevale eelnenud nädala), mille kohta salvestist näha soovitakse. Esitatud taotlust säilitatakse koolis 3 aastat.
- 8.11.4. Koolil on õigus jätta esitatud taotlus rahuldamata ning salvestisele juurdepääsu mitte lubada, kui taotlejale ei ole võimalik näidata salvestist teiste isikute huvisid kahjustamata.
- 8.11.5. Politsei- ja Piirivalveameti töötajal ning isikud, kellel on seaduse alusel õigus taotleda salvestisele juurdepääsu, esitavad koolile andmete juurdepääsuks kirjaliku taotluse, märkides, millise toiminguga seotult salvestisele juurdepääsu soovitakse.
- 8.11.6. Majandusjuhataja peab tagama, et salvestisele ei pääse ligi isik, kellel ei ole õigust salvestisele juurde pääseda.
- 8.11.7. Majandusjuhataja on koheselt kohustatud teavitama salvestise kaudu avastatud ohust või korrarikkumisest politseile ning võtma kasutusele meetmed kooli vara kaitseks.
- 8.12. Salvestise töötlemine ja nõuded jälgimisseadmestikule
- 8.12.1. Salvestise töötlemisel ja käitlemisel peab salvestise töötleja tagama andmete terviklikkuse, konfidentsiaalsuse ning päritolu autentsuse.
- 8.12.2. Jälgimisseadmestik peab toimima terviklikult ning jälgimisseadmestiku süsteemis ei tohi infot volitusi omamata muuta. Salvestis peab olema käideldav eesmärgiga kindlustada volitatud isikutele ettemääratud aja jooksul salvestise kättesaadavus.
- 8.13. Salvestise säilitamine
- 8.13.1. Salvestist säilitatakse 14 kalendripäeva, välja arvatud juhtudel, kui salvestist kasutatakse kuri- ja väärteomenetluseks.
- 8.13.2. Kui salvestist on vaja kuri- või väärteomenetluses, säilitatakse salvestis menetluse lõppemiseni.
- 8.13.3. Salvestise säilitamistähtaja möödumisel salvestis salvestatakse üle või kustutatakse.
- 8.13.4. Salvestise nõuetekohase säilitamise ning hävitamise eest vastutab kooli majandusjuhataja.

9. ÕPILASREEGLID

- 9.1. Kooli kodukorra alusel koostatakse õpilastele arusaadavalt sõnastatud õpilasreeglid, mille kinnitab kooli direktor. Lisa 1
- 9.2. Õpilasreegleid tutvustatakse õpilastele ja nende vanematele (eestkostjale/hooldajale) enne kooli vastuvõtmist.
- 9.3. Õpilasreeglid asuvad koolis nähtaval kohal ja igas klassiruumis ning kooli kodulehel.
- 9.4. Õpilasreeglite muudatustest informeeritakse viivitamatult õpilasi ja nende vanemaid (eestkostjat/hooldajat).

10. KOOLIST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 10.1. Vanem teavitab klassijuhatajat või kasvatajat õpilase koolist puudumisest, selle põhjusest ja võimalikust kestusest puudumise esimesel päeval.
- 10.2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, pöördub klassijuhataja lapsevanema poole, et selgitada välja puudumise põhjus hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 10.3. Kui puudumise põhjus ei ole usutav, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.

10.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

10.5. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul koolist mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 % õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse. Andmed sisestab infosüsteemi sekretär klassijuhataja poolt esitatud andmete alusel. Sellest informeeritakse vanemat ja õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust.

10.6. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:

10.6.1. Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

10.6.2. Läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruuses sätestatud ilmastikutingimused;

10.6.3. Olulised perekondlikud põhjused;

10.6.4. Kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaastustel, projektitöodes;

10.6.5. Kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.

10.7. Kool teeb kokkuvõtte puudumisest iga õppeveerandi lõpul ja teavitab vajadusel tulemustest vanemaid.

11. ÕPPEKIRJANDUS

11.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine.

11.1.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanematelt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaerahastamist.

11.1.2. Kooli raamatukogust laenutatakse teavikuid klassijuhatajale või aineõpetajale õppekavajärgse õppetöö läbiviimiseks klassides.

11.1.3. Õpilane kasutab talle õppetöös kasutada antud teavikuid heaperemehelikult-ei määri ega löhu neid.

11.1.4. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad kompenseerides rikutud õppevahendi vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

11.2. Õpikute koolile tagastamine

11.2.1. Õppeaasta lõpus tagastab klassiõpetaja kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud.

12. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

12.1. Esemete hoiule võtmine vormistatakse vastava aktiga (lisa 2).

12.3. Esemete hoiule võtmise aktis märgitakse ära kooli töötaja nimi, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus.

12.4. Kooli hoiule antud ja võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse lapsevanemale eseme hoiule võtnud isiku poolt. Hoiustamisest teavitatakse vanemat.

12.5. Hoiustaja tagab eseme säilitamise.

13. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

13.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument.

13.2. Õpilaspilet on transpordivahendites sõidusoodustuste kasutamiseks.

14. TUGI - JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

14.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

14.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

14.3. Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

14.3.1. Õpilase käitumise arutamine vanemaga;

14.3.2. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

14.3.3. Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

14.3.4. Õpilasele tugiisiku määramine;

14.3.5. Kirjalik noomitus.

14.4. Õpilane, kes kasutab koolihoones, kooli territooriumil või kooli üritustel esemeid viisil, mis ei ole kooskõlas käesoleva kooli kodukorraga, võetakse kooli hoiule kooli töötajate poolt.

14.5. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused rakendamise otsustab direktor/õppealajuhataja. Sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

14.6. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.

14.7. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul:

14.7.1. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, mõjutusmeetme rakendamisel arvestatakse transpordi korraldusega. Sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

14.7.2. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritustest ja väljasõitudest

14.7.3. Õppenõukogu otsusena ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult õppenõukogu otsusena ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

14.8. Õppetööst põhjuseta puudumiste korral õppeveerandis rakendatavad meetmed:

14.8.1. Kuni 10 puudumisega tegeleb klassijuhataja;

14.8.2. Puudumise korral kuni 15 tundi, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi, kes informeerib kohalikku omavalitsust;

14.8.3. Põhjuseeta puudumisel üle 20 tunni esitab klassijuhataja direktorile taotluse õpilasele kirjaliku noomituse vormistamiseks;

14.8.4. Kui puudumisi veerandi lõpus üle 20% tundidest, kantakse õpilane EHIS-sse.