

RANDVERE KOOL

Kodukord 2017-18 õppeaasta

ÜLDSÄTTED

1. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu.
2. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja Randvere kooli kalenderplaanile.
3. Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt, Stuudiumist, kooli teadete tahvlitelt ja klasside blogidest nende olemasolul.

PÄEVAKAVA

	08.15 - 9.00 Ujumine Viimsi Keskkoolis
1.	8.45 - 09.30 Õppetund, 1. klasside nädala alguse ring esmaspäeviti, väikeste klasside hommikuring
	Hommikupuder (1. klassid kell 9.20)
2.	09.40 - 10.25 Õppetund
	Puu- ja juurviljavahetund
3.	10.35 - 11.20 Õppetund
	Lõuna või õuevahetund (söövad 1.-2. klassid, väikesed klassid ja 3.B)
4.	11.40 - 12.25 Õppetund
	Lõuna või õuevahetund (söövad 3.A ja 3.C ning 4-6. klassid)
5.	12.45 - 13.30 Õppetund, õpiabitunnid, pikapäevarühmad, 1. klasside nädalalõpuring reedeti
6.	13.40 - 14.25 Õppetund, õpiabitunnid, pikapäevarühm, ringitunnid, teraapiad
	Pikapäevaode (alates 13.20)
7.	14.35 - 15.20 Õppetund, väikeste klasside pikapäevarühm, teraapiad, ringitunnid
8.	15.30 - 17.00 Väikeste klasside pikapäevarühm, teraapiad, ringitunnid

Õppehoone lahtiolekuajad

Randvere õppehoone on avatud järgmiselt:

1. koolimaja tööpäevadel kell 7.00 – 18.00;
2. raamatukogu 8.15 – 16.30, lõuna 11.30 – 12.00.

KOOLIPÄEVA KORRALDUS

1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ruume õpilase päevakava piires.
2. Õppetund kestab üldjuhul 45 minutit, vahetund 10-20 minutit ja lõunapaus 20 minutit.

3. Vahetundides peavad õues ja rühmaruumides korda kooli töötajad enda koostatud graafiku alusel.
4. Pärast tundide lõppu on õpilasel võimalus vanema taotluse alusel osaleda pikapäevarühma tegevustes.

ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õpilasel on õigus

1. õppida vastavalt oma võimetele;
2. paluda ja saada abi koolis töötavalt täiskasvanutelt;
3. osaleda kord õppeaasta jooksul arenguvestlusel koos vanematega;
4. saada õppimises tuge oma klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt;
5. parandada oma õpitulemusi;
6. kasutada isiklikke info-kommunikatsioonivahendeid õpetaja teadmisel õppetöös;
7. osaleda huvitegevuses;
8. kasutada kooli raamatukogu teenuseid;
9. osaleda klassi- ja vahetunnireeglite sõnastamisel;
10. esindada oma klassi või kooli;
11. kanda koolivormi.

Õpilasel on kohustus

1. austada kaasinimeste turvalisust;
2. suhtuda lugupidavalt kooli ja kaasinimeste varasse;
3. osaleda õppetegevuses aktiivselt kaasõppijaid häirimata;
4. järgida klassi- ja vahetunnireegleid ning raamatukogu, pikapäevarühma ja kooli kodukorda;
5. viibida päevakava ajal kooli territooriumil;
6. austada päevakava välisel ajal kooli ruumides viibides kooli töötajate õigust segamatult tööd teha;
7. hoida puhtust ja korda;
8. säästa oma tervist ja keskkonda;
9. austada kooli sümbolikat.

HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilase teadmiste ja hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning kooli hindamisjuhendis, mis on avaldatud kooli kodulehel.
2. Klassiõpetaja ja aineõpetaja ning õpilased lepivad õppetöö perioodi alguses hindamiskriteeriumides kokku.
3. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hindamise ja hinnete kohta klassijuhatajalt ja

aineõpetajalt.

4. Hindamisest teavitamise ja tagasiside andmise igapäevane vahend on Stuudium. Õpetaja kannab hinde Stuudiumisse õppeülesande hindamise päeval.
5. Kokkuvõtvalt hinnatakse 1. klasside õpilasi ja toimetulekuõppekaval õppivaid õpilasi kaks korda õppeaasta jooksul ning 2.-9. klasside õpilasi kolm korda õppeaasta jooksul. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.
6. Käitumise ja hoolsuse kohta annab kool vanemale tagasisidet kaks korda õppeaastas 1. klasside õpilastele ja toimetulekuõppekaval õppivatele õpilastele ning ja kolm korda 2.-9. klassides õppivatele õpilastele. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.

ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
2. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval Stuudiumi kaudu.
3. Juhul kui õpilasel ei ole ajutiselt võimalik tervislikel põhjustel teatud õppetegevustes kaasa teha, annab vanem sellest Stuudiumi kaudu teada. Vanem ei saa taotleda üksikutest tundidest vabastamist.
4. Pikema perekondlikul põhjusel puudumise korral teavitab vanem klassijuhatajat vähemalt kaks nädalat ette.
5. Kui õpilane puudub perekondlikel põhjustel, lepivad õpetaja, vanem ja õpilane õppimise osas kokku.
6. Lapse koolist puudumisest annab vanem kooli toitlustajale teada kooli kodulehe lingi Puudumisest kaudu (rubriik Lapsevanemale – Koolisöökla).
7. Kui õpilane lahkub koolist temale kehtiva päevakava jooksul, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat või pikapäevarühma õpetajat.

ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

1. Õpilasi tunnustatakse
 - silmapaistvate tulemuste eest õppetegevustes;
 - osalemise eest õpilasvõistlustel;
 - silmapaistvate tulemuste eest spordivõistlustel;
 - aktiivse tegevuse eest väljaspool klassi ja kooli;
 - silmapaistva heateo eest.
2. Koolisisesed tunnustamise meetmed on
 - kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;

- õppenõukogu otsusega tunnustuskiri;
- tunnustamine kooli kodulehel;
- tunnustamine kooli kogunemisel;
- autasustamine kooli tunnustuskirja, tänukirja või diplomiga.

ÕPPEVARA KASUTAMINE JA KOOLILE TAGASTAMINE

1. Kool võimaldab igale õpilasele õppetöös vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.
2. Õpilane kirjutab temale kasutada antud õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
3. Õpilane on kohustatud õpikule panema ümbrispaberi või –kaane.
4. Õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse kättesaamist tagastab õpilane puhtad ja terved õpikud kooli raamatukogule. Parandamist vajavate õpikute osas pöördub õpilane raamatukoguhoidja poole.
5. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

NÕUSTAMIS- JA TUGITEENUSED

1. Kooli tugimeeskond tegeleb probleemide ennetamise ja lahendamisega.
2. Nõustamine algab pöördumisest õppejuhi või haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija poole, kes määrab juhtumiga tegeleva spetsialisti.
3. Sõltuvalt probleemi tõsidusest pakutakse välja järgmised mõjutusvahendid:
 - õpilase ja lapsevanema nõustamine;
 - suunamine tugispetsialisti nõustamisele;
 - ümarlaua kokkukutsumine.
4. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:
 - arenguveestlus;
 - suunamine tugispetsialisti nõustamisele;
 - vastuvõtmine õpiabirühma, kooli huviringi või pikapäevarühma;
 - individuaalse õppekava või käitumise tugikava rakendamine;
 - järelevastamise plaani rakendamine.

ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

1. Õpilase filmimine, pildistamine ja intervjuerimine on lubatud üksnes juhul, kui vanem annab nõusoleku taasesitamist võimaldaval moel.
2. Koolipäeva jooksul hoiab õpilane oma info-kommunikatsiooniseadmed hääletuna koolikotis ja

võib neid kasutada õpetaja teadmisel tunnivälisel ajal suhtlemiseks pereliikmetega, kui selleks on tungiv vajadus.

3. Õpilasel, kes kogeb või märkab vaimset või füüsilist vägivalda, on õigus abi saamiseks pöörduda iga kooli töötaja poole.
4. Kooli töötajal, kes märkab vaimse või füüsilise vägivalla rakendamist õpilase suhtes, on kohustus aidata hätta sattunud õpilast.
5. Kooli töötaja annab kiusamis- või vägivaldajuhtumist teada sotsiaalpedagoogile, kes teavitab asjaosalisi ja määrab juhtumiga tegeleva spetsialisti.

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

1. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.
2. Jälgimisseadmestiku salvestuse nägemise õigus on turvafirma esindajal ja kooli töötajal

KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING INVENTARI KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
2. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huviringide tunniplaani ja spordiklubide treeningugraafikut tasuta.
3. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamise broneerib kooli asjaajaja, kes sõlmib kokkuleppe vastutava isikuga.
4. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või inventari kasutamise ajal selle eest, ning tagab, et ruum jääks selle kasutamise järgselt korda ning inventar oma kohale.

HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust.
2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.
3. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.
4. Kooli ava- ja lõpuaktusel, Eesti Vabariigi aastapäeva aktusel ja kooli sünnipäeval kannavad õpilased võimalusel pidulikku koolivormi (poistel tumedad püksid, vest, valge triiksärk, lips ja tekkel, tüdrukutel pihikseelik või vest, valge pluus, seotav pael või lips ja tekkel).

LÕPPSÄTTED

1. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi pärast kodukorra kinnitamist.
2. Muudatused kodukorras tehakse vähemalt üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust.