

RANDVERE KOOL

Kodukord 2019-20 õppeaasta

ÜLDSÄTTED

1. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu.
2. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ning õppe- ja kasvatustegevust toetavate sündmuste kalendriplaanile.
3. Koolielu puudutavat informatsiooni edastatakse kooli veebilehe, Stuudiumi, listide ja kooli teadete tahvlite kaudu.

KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

1. Päevakavast (vt lisa 1) õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu hiljemalt üks päev enne õppeperioodi algust. **ÕPILASE ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

Õpilasel on õigus

1. õppida oma võimete kohaselt;
2. paluda ja saada abi igalt kooli töötajalt;
3. osaleda kord õppeaasta jooksul arenguestlusel;
4. parandada oma õpitulemusi kooli õppekavas sätestatud korras;
5. kasutada õppetöös isiklike info-kommunikatsioonivahendeid (*edaspidi IK-vahendid*), kui õpetaja selleks loa annab;
6. osaleda kooli huviringide töös;
7. kasutada kooli raamatukogu teenuseid;
8. olla kaasatud erinevate reeglite ja kokkulepete koostamisel;
9. võtta osa kogukonna ja kooli sündmustest ning õpilasvõistlustest;
10. kanda iga päev koolivormi ning kooli ja kogukonna pidulike sündmuste ajal pidulikku koolivormi (poistel tumedad püksid, vest, valge triiksärk, lips ja tekkel, tüdrukutel pihikseelik või vest, valge pluus, seotav pael või lips ja tekkel).

Õpilasel on kohustus ja vastutus

1. austada kaasinimeste vaimset ja füüsilist turvalisust;
2. suhtuda lugupidavalt kooli ja kaasinimeste varasse;
3. osaleda õppetegevuses aktiivselt, kaasõppijaid häirimata;
4. järgida reegleid ja kinni pidada kokkulepetest;

5. viibida päevakava ajal kooli territooriumil;
6. austada pärast tunde kooli ruumides viibides kooli töötajate õigust segamatult tööd teha;
7. hoida oma info-kommunikatsiooniseadmed (edaspidi: IK-seadmed) hääletuna koolikotis kooli saabumise hetkest kuni kell 14.30 ja kasutada neid vaid õpetaja loal
 - 1) õppetunnis õppimise eesmärgil
 - 2) tunnivälisel ajal suhtlemiseks pereliikmetega, kui selleks on tungiv vajadus.
8. säästa oma ja teiste tervist ning keskkonda;
9. kanda tervise ja hügieeni huvides kooli ruumides vahetusjalatseid ning hoida puhtust ja korda;
10. tunda ja austada kooli sümboleid.

ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

1. Õpilasi tunnustatakse
 - 3) silmapaistvate tulemuste eest õppetegevustes;
 - 4) osalemise ja silmapaistvate tulemuste eest õpilasvõistlustel;
 - 5) aktiivse tegevuse eest väljaspool klassi ja kooli;
 - 6) silmapaistva heateo eest.
2. Koolisisesed tunnustamise meetmed on
 - 1) positiivne tagasiside õpilaspäevikus või Stuudiumis;
 - 2) tunnustamine õppenõukogu otsusega ja kanne õpilasraamatusse ;
 - 3) tunnustamine kooli kodulehel;
 - 4) autasustamine kooli diplomi või tänukirjaga;
 - 5) tunnustuskiri igale õpilasele õppeaasta suurimate kordaminekute eest.

HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Õpilase teadmiste ja hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning kooli hindamisjuhendis, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Õpetajad ja õpilased lepivad õppeperioodi alguses kokku hindamiskriteeriumides ja tagasiside andmise põhimõtetes.
3. Hindamisest teavitatakse ja antakse tagasisidet Stuudiumi kaudu. Õpetaja hindab õpilaste kirjalikud tööd või loovtööd nädala jooksul ja kannab hinde Stuudiumisse töö tegemise või selle lõpetamise päevale.
4. Kokkuvõtvalt hinnatakse 1. kooliastme õpilasi ning toimetulekuõppekaval õppivaid õpilasi kaks korda õppeaasta jooksul, 2. ja 3. kooliastme õpilasi kolm korda õppeaasta jooksul. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.

5. Käitumise ja hoolsuse kohta annab kool vanemale tagasisidet kaks korda õppeaastas 1.-3. klasside õpilastele ja toimetulekuõppekaval õppivatele õpilastele ning kolm korda kõigile teistele õpilastele. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.

ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, milleks on
 - 1) õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud sh rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkt 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused.
2. Vanema kohustus on teavitada klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval ning puudumise kestusest hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval Stuudiumi kaudu.
3. Kool peab puudumiste üle arvestust ja teavitab vanemat üldjuhul 1. kooliastmes iga poolaasta lõpus ning 2. ja 3. kooliastmes iga trimestri lõpus.
4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
5. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus ebaõigete andmete esitamise kohta puudumise põhjendamisel, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
6. Juhul kui õpilasel ei ole ajutiselt võimalik tervislikel põhjustel teatud õppetegevustes kaasa teha, annab vanem sellest Stuudiumi kaudu hiljemalt samal õppepäeval teada.
7. Pikema perekondlikul põhjusel puudumise korral teavitab vanem klassijuhatajat vähemalt kaks nädalat ette.
8. Kui õpilane puudub perekondlikel põhjustel, lepivad õpetaja, vanem ja õpilane õppimise osas kokku. Õpitulemuste saavutamise eest perekondlikel põhjustel puudumise ajal võtavad vastutuse õpilane ja vanem.
9. Kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist temale kehtiva päevakava ajal, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat.
10. Lapse koolist puudumisest annab vanem kooli toitlustajale teada kooli kodulehe lingi Puudumisest teavitamine kaudu (rubriik Lapsevanemale – Koolisöökla).

ÕPPEVARA KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD

1. Kool võimaldab igale õpilasele õppetööks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.
2. Õpilane kirjutab talle 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 rikunud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

1. Koolis kehtib Eesti õpilaspileti või rahvusvaheline ISIC õpilaspilet.
2. Õpilaspiletit kasutatakse kooli raamatukogus teavikute laenutamisel isikut tõendava dokumendina.

TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Eesmärgiga toetada iga õppijat raskuste ilmnemisel ja mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
2. Vanemaid teavitatakse meetme rakendamisest Stuudiumi õppeinfosüsteemi kaudu.
3. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist põhjendatakse õpilasele selle valikut ja kuulatakse ära tema arvamusi.
4. Koolis rakendatavad tugimeetmed ja nendest teavitamine:

<i>Meede</i>	<i>Teavitamise kord</i>
1) arenguestluse läbiviimine	Klassijuhataja lepib arenguestluse aja kokku õpilase ja tema vanemaga.
2) õpetaja konsultatsioonitund kord nädalas	Õpetajate konsultatsiooniajad on avaldatud kooli kodulehel.
3) tugispetsialisti (psühholoog, sotsiaalpedagoog, HEVko, eripedagoog või logopeed) teenus.	Tugispetsialist teavitab teenuse osutamisest õpilase klassijuhatajat kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul ja vanemat.
4) õpilasele abiõpetaja määramine	Õppejuht kooskõlastab meetme eelnevalt vanemaga.

5) õpilase suunamine õpiabirühma	Haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija (<i>edaspidi HEVko</i>) küsib vanemalt allkirjastatud nõusoleku meetme rakendamiseks.
6) õpilase suunamine pikapäevarühma	Klassijuhataja teeb vanemale ettepaneku meetme rakendamiseks, õpilane võetakse pikapäevarühma vastu vanema avalduse alusel, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
7) individuaalse õppekava rakendamine	HEVko küsib vanemalt allkirjastatud nõusoleku meetme rakendamiseks.
8) käitumise tugikava rakendamine	Klassijuhataja teavitab vanemat ja meetme rakendamisest.
9) järelvastamise plaani koostamine	Õpetaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.

5. Koolis rakendatavad mõjutusmeetmed ja nendest teavitamine:

<i>Meede</i>	<i>Teavitamise kord</i>
1) juhtumist või probleemist teadaandmine	Õpetaja kirjeldab vanemale juhtumit või probleemi ja selgitab, kuidas seda lahendada ning annab teada, kelle poole saab õpilane või vanem abi saamiseks pöörduda.
2) õpilase käitumise arutamine vanemaga	Klassijuhataja lepib vanemaga vestluse aja kokku.
3) õpilase käitumise arutamine ümarlauas õpilasega tegelevad kooli töötajate osavõtul	Ümarlaua kokkulepped protokollitakse ja kokkukutsuja saadab protokollid kõigile ümarlaul osalejatele ja õpilase vanemale.
4) õpilasega tema käitumise arutamine direktoriga	Direktor teavitab vanemat meetme kasutamisest.
5) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus	Direktor kooskõlastab meetme rakendamise eelnevalt vanemaga.
6) õpilase eraldamine kaasinimestest keelatud eseme omamise korral	Sotsiaalpedagoog või tema puudumisel mõni teine tugimeeskonna liige teavitab vanemat ja otsustab vajadusel politsei kaasamise.
7) õpilasele tugiisiku määramine	Tugispetsialist kooskõlastab meetme rakendamise eelnevalt vanemaga.
8) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja poolt	Õpetaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.

määratud kohas kooli töötaja järelevalve all ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused	
9) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja edasiste tegevuste kokkuleppimine	Poolte lepitaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
10) ajutine õppekavavälistes tegevustes osalemise keeld	Klassijuhataja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
11) ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused	Vanemal võimaldatakse eelnevalt meetme rakendamise kohta arvamust avaldada; otsus meetme kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

ÕPILASE ERALDAMINE KAASINIMESTEST KEELATUD ESEME OMAMISE KORRAL

1. Koolis on õpilasele keelatud ained ja esemed, mida on võimalik kasutada õpilase või kaasinimeste elu või tervise ohtu seadmiseks, samuti IK-seadmete kasutamine vaimset turvalisust ohustavalt (nt filmimine ja pildistamine kaasinimese tahte vastaselt).
2. Kooli töötaja, kes avastab õpilasel keelatud eseme, kutsub kohale sotsiaalpedagoogi või tema puudumisel mõne teise kooli tugimeeskonna liikme.
3. Sotsiaalpedagoog või tugimeeskonna liige eraldab õpilase koos keelatud esemega kaasinimestest ja tegutseb edasi vastavalt mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise korrale, teavitades vanemat ja kaasates vajadusel politsei.
4. Õpilase keeldumise korral tegutseb sotsiaalpedagoog või tugimeeskonna liige koheselt vastavalt „Hädaolukorra lahendamise plaanile“ (Tegevus vägivaldse isiku korral).

ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

1. Koolis rakendatakse ennetavaid ja kiusamisvastaseid programme (VEPA, Kiusamisvaba Kool (*edaspidi KiVa*)), mis aitavad kaasa õpilaste sotsiaalsete oskuste arengule.
2. Õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse kaitse korraldamise tagab koolis tugimeeskond, kuhu kuuluvad direktor, õppejuht, HEVko, kommunikatsiooni- ja huvijuht, sotsiaalpedagoog, psühholoogid, haridustehnoloog ja andmekaitsespetsialisti ülesannete täitja.
3. Isikuandmete kaitsmisel lähtub kool isikuandme kaitse üldmäärusest.
4. Turvalisuse tagamiseks on koolis ja kooli territooriumil tagatud järelevalve õpilaste üle kogu päevakava raames.

5. Korrapidamise vahetundide ajal korraldab KiVa meeskond.
6. Koolis lähtutakse turvalisuse tagamisel riskianalüüsist ja hädaolukorra lahendamise plaanist.
7. Kool kasutab turvalisuse tagamiseks turvafirma teenust ja jälgimisseadmestikku.
8. Õpilasel on koolis kaasas vaid õppetööks vajalikud esemed, vajadusel muud esemed, mis on ohutud ja ei häiri kaasinimesi.
9. Õpilane, kes kogeb või märkab vaimset või füüsilist vägivalda, saab abi saamiseks pöörduda iga kooli töötaja poole.
10. Kooli töötajal, kes märkab vaimse või füüsilise vägivalda rakendamist õpilase või kaastöötaja suhtes, on oma pädevuse piires kohustus aidata või pöörduda abi saamiseks kooli tugimeeskonna poole.

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

1. Kool kasutab inimeste turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.
2. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on tagada inimeste ning koolihoone ja -vara kaitse ning aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
3. 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.

LÕPPSÄTTED

1. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi õppeaasta esimese nädala jooksul.
2. Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel.
3. Kodukord vaadatakse üle vähemalt enne õppeaasta algust ja vajadusel tehakse muudatused.

Lisa 1
PÄEVAKAVA

	08.15 - 9.00 Ujumine Viimsi koolis vastavalt kooli tunniplaanile
1.	8.45 - 09.30 Õppetund, 8.45 – 9.20 1. klasside nädala alguse ring esmaspäeviti
Hommikupuder	
2.	09.40 - 10.25 Õppetund
Puu- ja juurviljavahetund	
3.	10.35 - 11.20 Õppetund
Lõuna või õuevahetund (söövad 1.-3. klassid ja väikesed klassid)	
4.	11.40 - 12.25 Õppetund
Lõuna või õuevahetund (söövad 4.-6. klassid ja 6.-9.H klass)	
5.	12.45 - 13.30 Õppetund, pikapäevarühm, 1. klasside nädalalõpuring reedeti
6.	13.40 - 14.25 Õppetund, pikapäevarühm, teraapia
Pikapäevaoode (kell 13.20-14.30)	
7.	14.35 - 15.20 Õppetund, väikeste klasside pikapäevarühm, teraapiad
8.	15.30 - 17.00 Väikeste klasside pikapäevarühm, teraapia

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. Vahetundide ajal viibivad õpilased oma klassi pesas, aulas või võimlas; õuevahetundide ajal viibivad õpilased oma pesa õuealal või koolimaja taga asuval spordiväljakul.

4. Vahetundides peavad õues ja kooli ruumides korda kooli töötajad KiVa meeskonna poolt koostatud graafiku alusel.
5. Pärast tundide lõppu on õpilasel võimalus vanema taotluse alusel osaleda pikapäevarühma tegevustes ning spordi- ja huviringide töös.
6. Koolimaja on tööpäevadel avatud kell 7.00 – 18.00; raamatukogu on avatud kell 8.15 – 16.30, lõuna 11.30 – 12.00.