



Kinnitatud direktori 03.09.2018 käskkirjaga nr 1-3/2

## K O D U K O R D

Kodukord on kokkulepe, kuidas Veltsi Lasteaed-Algkoolis (edaspidi kool) asju aetakse. Kodukord kehtib 3. septembrist 2018.

### 1. Üldine

- 1.1. Kodukorra reegleid järgivad nii õpilased, kooli töötajad kui ka lapsevanemad.
- 1.2. Kodukord on kooli kodulehel ja kooliruumides kõikidele soovijatele kättesaadav.

### 2. Õpilase käitumine

- 2.1. Õpilane õpib hoolsalt ja pühendumisega;
- 2.2. on aus, abivalmis ja osavõtlik;
- 2.3. on viisakas, väarikas ja lugupidav;
- 2.4. hoiab kooli ja kaasõpilaste vara;
- 2.5. esindab kooli.
- 2.6. Riietumisstiil võiks olla pigem vaoshoitud ja tagasihoidlik, vältima rippuvaid ehteid, meiki, küünelakki, kleebitavaid tätoveeringuid.
- 2.7. Õpilane käitub terviseteadlikult; ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energiajooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasart- ja sõltuvust tekitavaid mängu.
- 2.8. Õpilasel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on direktori või õpetaja luba.

### 3. Õpilase tunnustamise võimalused

- 3.1. Suuline kiitus;
- 3.2. kirjalik kiitus;
- 3.3. õppenõukogu kiitus.

### 4. Ülesanded ja tagasiside

- 4.1. Õpetaja annab klassile õppetöö käigus alati teada, mida ta õpilastelt ootab.
- 4.2. Õpetajad kaardistavad laste arengut ja annavad vanematele tagasisidet vestluste käigus, mis toimuvad vastavalt vajadusele, ent vähemalt kord õppeaastas.
- 4.3. Kord õppeaastas toimub õpilase arenguestlus, kus õpilane, õpetaja ja vanemad vestlevad selle üle, kuidas õpilasel läheb.
- 4.4. Õpilase arengu jälgimine ja analüüs on õpetajale aluseks õpilase arengu toetamisele ning õppe planeerimisel.
- 4.5. Õppeaasta alguses lepatakse kokku klassi reeglites ja tutvustatakse kodukorda (Lisa 1).
- 4.6. Vanemal on võimalik saada täiendavat tagasisidet oma lapse õppimise ja käitumise kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt pöördudes nende poole vastava sooviga.
- 4.7. Ülesanded otsustab ja annab õpetaja.
- 4.8. Õpilased märgivad kodused ülesanded õpilaspäevikusse, õpetaja märgib tunni sisu ja kodused ülesanded eKooli.
- 4.9. Koduste ülesannete täitmata jätmisest peab õpilane/lapsevanem teatama õpetajale enne tunni algust, seletades mittetäitmise põhjust ja täitma ülesande õpetaja poolt määratud

tähtajaks. Õpilase puudumine (ka põhjusega) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Vajalikud andmed õppematerjali omandamiseks saab õpilane ja tema vanem eKooli kaudu.

- 4.10. Kui õpilasel või tema vanematel ei ole võimalik eKooli kasutada, siis ütlevad nad seda kooli direktorile ning kool ja lapsevanem lepivad kokku, kuidas õpilane ja tema vanemad ülesannetest teada saavad.

## **5. Päevakava ja puudumine**

- 5.1. Kooli päevakava annab kool õpilasele ja tema vanemale teada eKooli abil.
- 5.2. Õpilane järgib päevakava ega puudu põhjuseta tundidest.
- 5.3. Kui õpilane puudub tundidest, siis kirjutab vanem klassijuhatajale, miks õpilane puudus.
- 5.4. Kui tegemist on vanemate poolt otsustatud plaanitud puudumisega, siis teatavad vanemad õpetajale lapse puudumisest võimalikult varakult ning võtavad vastutuse puudumise ajal läbitud materjalide omandamise eest.
- 5.5. Kui õpilane puudus tunnist ja klassijuhataja pole saanud tema vanematelt vastavat teadet, annab ta sellest esimesel võimalusel vanematele teada eKooli, telefoni või elektronposti kaudu.
- 5.6. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral esitab vanem eelnevalt puudumist põhjendava vormikohase vabastusavalduse (Lisa 2). Õpilane on kohustatud saama aineõpetajate ja klassijuhataja nõusoleku kinnitava allkirja antud avaldusele. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- 5.7. Õpilane osaleb kehalise kasvatuses tunnis ka juhul, kui on kehalisest kasvatuses vabastatud, kui õpetaja pole otsustanud teisiti. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse kirjutab lapsevanem õpilaspäevikusse või eKooli.
- 5.8. Järele vastamine toimub kokkuleppel aineõpetajaga.
- 5.9. Õpilastel on võimalus vanema avalduse alusel osaleda pikapäevarühma töös (Lisa 3).

## **6. Koolimajas ja –territooriumil liikumine**

- 6.1. Tunni ajal võib klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- 6.2. Koolimajas tundide ajal liikudes ei kõnele keegi valjusti ega tekita muul moel müra.
- 6.3. Õpilane võib kooli territooriumilt koolipäeva jooksul lahkuda aineõpetajaga, pikapäevarühma õpetajaga, klassijuhatajaga või vanemate loal.
- 6.4. Õpilasel ei ole õigust koolipäeva jooksul pedagoogilisele personalile teatamata või loata lahkuda kooli territooriumilt.
- 6.5. Kui õpilasel on vaja koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda, siis ta kooskõlastab selle vanemate, klassijuhataja, aineõpetaja või direktoriga.
- 6.6. Õpilane võib kooli territooriumil sõita ainult tõukerattaga, peas peab olema jalgratturi kiiver.
- 6.7. Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba pedagoogiliselt personalilt ja teavitada direktorit.

## **7. Tugi- ja mõjutusmeetmed**

- 7.1. Kool võib otsustada, kuidas õpilast toetada või mõjutada.
- 7.2. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 7.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 7.2.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- 7.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 7.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;
- 7.2.5. kirjalik noomitus;
- 7.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 7.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratus kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 7.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 7.2.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 7.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul,
- 7.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 7.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

## **8. Koolist väljaarvamine**

- 8.1. Õpilase koolist välja arvamise otsustab direktor.
- 8.2. Koolist arvatakse õpilane välja siis, kui:
  - 8.2.1. õpilase vanem esitab avalduse;
  - 8.2.2. õpilane on kooli lõpetanud;
  - 8.2.3. õpilane ei järgi kodukorda ning keeldub sellekohasest koostööst.

## **9. Ohtlike olukordade menetlemine**

- 9.1. Kõik koolipere liikmed teadvustavad oma panuse olulisust turvalise ning toetava kooli õhkkonna loomisel ja hoidmisel.
- 9.2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 9.3. Ohtude vältimiseks pööravad kõik kooli töötajad ja õpilased tähelepanu ohutule käitumisele ja ohtude ennetamisele.
- 9.4. Õnnetusjuhtumi korral hindab kooli töötaja olukorda kriitiliselt ja tegutseb vastavalt vajadusele ning kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 9.5. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendamiseks on üldjuhul õpetaja, kooli kolleegium, juhtumi kõik osapooled ja lapsevanemad.
- 9.6. Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (direktori, lastekaitse, noorsoopolitsei jt) ja/või lapsevanema.
- 9.7. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt suulist või kirjalikku selgitust.
- 9.8. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, pikapäevarühma õpetajat või direktorit.

- 9.9. Probleemide lahendamiseks pöörduv vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
- 9.10. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel oma ametijuhendile ja kriisiplaanile.

#### **10. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine:**

- 10.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukorrast või juhtumist peab õpilane teavitama kooli töötajat, nt klassijuhatajat, aineõpetajat, õppealajuhatajat või kooli direktorit. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi majandusjuhatajale või direktorile.
- 10.2. Ohtu sattunud õpilane otsib abi esimesel võimalusel õpetaja või koolitöötaja käest.
- 10.3. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli töötajale või direktorile ning vajadusel helistada hädaabinumbri 112.
- 10.4. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi majandusjuhatajale või direktorile.
- 10.5. Kriisi olukorras käitutakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

#### **11. Asjade õpilastelt hoiule võtmine**

- 11.1. Mobiiltelefone, sülearvuteid, tahvelarvuteid ja muud olmeelektronikat tohivad õpilased tundide ajal kasutada vaid siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.
- 11.2. Mobiiltelefon peab olema välja lülitatud või vaikses režiimis.
- 11.3. Kui õpilane kasutab neid seadmeid ilma õpetaja loata, võib õpetaja need õpilaselt ära võtta, et need koolipäeva lõpus õpilasele või tema vanematele tagasi anda.
- 11.4. Õpetaja võib samamoodi õpilaselt hoiule võtta esemeid, mis segavad õppetegevust, on inimestele või varale ohtlikud.

#### **12. Kooli ruumide tasuta kasutamine**

- 12.1. Kui kool annab kooli ruumid kellelegi tasuta kasutada, siis peab selleks olema kooli direktori luba.

#### **13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

- 13.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 13.2. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.
- 13.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või tema esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

#### **14. Kooli poolt antud õpikute kasutamine**

- 14.1. Õpilane hoiab oma õpikuid, töövihikuid ja teisi töövahendeid heaperemehelikult.
- 14.2. Õpilane tagastab õpikud koolile heas korras kokkulepitud tähtajaks, vastasel juhul kompenseerib lapsevanem rikutud või kadunud õpiku koolile.

Olen tutvunud Veltsi Lasteaed-Algkooli kodukorraga ja pean sellest kinni.

Klassijuhataja

<i>Kuupäev</i>	<i>Õpilase nimi</i>	<i>Õpilase allkiri</i>
<b>. klass</b>		
<b>. klass</b>		

Klassijuhataja allkiri .....

## ÕPPEST PUUDUMISE TAOTLUS

**Veltsi Lasteaed-Algkooli direktorile**

Avaldus

Palun vabastada..... klassi õpilane .....  
õppetööst ajavahemikul .....  
seoses .....

Olen teadlik, et õpilane peab iseseisvalt omandama antud ajavahemikul läbivõetud  
õppematerjali.

.....  
(kuupäev)

.....  
(allkiri)

.....  
(lapsevanema nimi)

**OLEN TEADLIK**

Õpetaja nimi	Allkiri	Kuupäev

Klassijuhataja allkiri .....

**Veltsi Lasteaed-Algkooli direktorile**

## Avaldus

Palun minu laps .....  
*(ees- ja perekonnanimi)*

(..... klass) vastu võtta Veltsi Lasteaed-Algkooli pikapäevarühma.

Lastevanemate andmed:

Ema ..... tel .....  
*(ees- ja perekonnanimi)*

Isa ..... tel .....  
*(ees- ja perekonnanimi)*

Pikapäevarühm on avatud esmaspäevast neljapäevani kell 12-16.

Ajasoovid:

Nädalapäev	Kas laps tuleb pikapäevarühma?	Mis kellani on laps pikapäevarühmas?	Kas laps sööb õhtuoodet?
Esmaspäev			
Teisipäev			
Kolmapäev			
Neljapäev			

.....  
 (kuupäev)

.....  
 (allkiri)

Lapse kustutamine pikapäevarühmast toimub ainult lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.