

AAKRE LASTEAED-ALGKOOLI KOOLI KODUKORD

Käesolev kord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ alusel.

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Kodukorra reguleerimisala

1. Aakre Lasteaed-Algkooli kooli kodukorras sätestatakse:
 - 1) lasteaed-alkooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse nõuded;
 - 2) kooli päevakava;
 - 3) koolikorraldus (sh hindamisest teavitamine)
 - 4) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute tagastamise tingimused ja kord;
 - 5) õpilaste tunnustamine;
 - 6) õpilaspileti kasutamise kord;
 - 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused (sh õppest puudumisest teavitamine, rajatiste ja ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine);
 - 8) kooli kodukorra kohaselt käitumist soodustavate tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes;
 - 9) õpilaste ja lasteaed-alkooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamine ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks kasutatavad meetmed.
2. Kooli kodukord on avalikustatud Aakre Lasteaed-Algkooli veebilehel ning paber kandjal kättesaadav klassides stendidel, õpetajate toas ja direktori kabinetis.

§ 2. Õpilaste ja töötajate suhtlemine ja käitumine

Lasteaed-alkooli õpilased, õpetajad ja teised töötajad austavad kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ja õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on lugupidav ja hooliv. Õpilased ja töötajad järgivad üldtunnustatud käitumisnorme.

2. peatükk

ÕPPETÖÖ KORRALDUS

§ 3. Kooli päevakava

1. Koolimaja uksed avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 15.30, välja arvatud ürituste toimumisel, mil uksed on avatud kuni ürituse lõpuni.

2. Nädalavahetustel ja riiklikel pühadel on koolimaja suletud, välja arvatud erandjuhtudel (üritused vms).
3. Igal kalendris märgitud riiklikule pühale eelnev tööpäev on lühendatud kolme tunni võrra.
4. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud vastavalt õpetajate töögraafikule ja/või ürituste ajagraafikule. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
5. Õppetunnid algavad kell 8.00. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus 10 minutit. Vajadusel kasutatakse paaristundi. Söögivahetund on pärast neljandat õppetundi. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit.
6. Õppetunni algamisest teatatakse kella helistamisega. Õppetunni lõpetab õpetaja.

Õppetundide ajad:

1. tund	8.00 - 8.45
2. tund	8.55 - 9.40
3. tund	9.50 - 10.35
4. tund	10.45 - 11.30
5. tund	11.50 - 12.35
6. tund	12.45 - 13.30
7. tund	13.40 - 14.25

7. Muudatustest kooli päevakavas ja tunniplaanis annab klassijuhataja teada direktori korraldusel õpilaspäeviku ja lastevanemate meililisti kaudu.

§ 4. Koolikorraldus

1. Õpilased tulevad kooli 10-15 minutit enne õppetöö algust. Õppetunnid algavad kell 8.00. Esmaspäeviti toimuv hommikuring algab 7.50 ja kestab u 15-20 minutit vastavalt käsitletavale teemale.
2. Korra tagavad vahetundides kooli personal. Klassijuhataja määrab klassikorrapidaja. Klassikorrapidaja ülesanneteks on tunni ja koolipäeva lõppedes klassitahvli puhastamine, vajadusel akende avamine ja klassiruumi korrasoleku tagamine päeva lõpuks.
3. Igal õpilasel on kindel garderoobikoht. Üleriided, peakatted ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Siseruumides kannavad õpilased ja töötajad sisejalanõusid.
4. Riietus on eakohane ja puhas. Õpilased piirduvad mõõduka ja eakohase ehtevalikuga. Kehalise kasvatuse tunnis kasutab õpilane spordiriietust ja spordijalanõusid. Ülekoolilistele aktustele, pidudele jt üritustele tullakse pidulikus riietuses.
5. Kooliruumides ei kanta peakatet.
6. Pimedal ajal kantakse välisriiete küljes helkurit.
7. Õpilased lähevad sööklasse õpetajaga. Söökklas on igal õpilasel kindel koht. Toidunõud koristab iga sööja ise.
8. Kool ei vastuta õpilaste ja kooli töötajate kadunud asjade eest. Isiklike asjade säilimise eest vastutavad õpilased ja kooli töötajad ise.
9. Õpilane tuleb tundi vastavas aines ettevalmistunult.
10. Kui õpilane teeb tunni jätkamise võimatuks, segades pidevalt kaasõpilasi, on õpetajal õigus õpilane suunata iseseisvale tööle väljapool klassiruumi direktori või hetkel vaba õpetaja juurde. Õpilaste kohus on täita tunni lõpuks õpetaja poolt antud õppeülesanded. Õpilase päevikusse tehakse märge tunnist väljasaatmise kohta.
11. Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäigu või ekskursioonina.
12. Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani alusel. Muudatusi tunniplaanis teeb direktor informeerides sellest aineõpetajaid ja klassijuhatajaid.
13. Õppeaasta on ajavahemik 1. septembrist 31. augustini, milles on 175 õppepäeva (35 nädalat). Õppeaasta on jagatud viieks 7 nädala pikkuseks õppeperioodiks.
14. Õppenädal koosneb viiest koolipäevast.
15. Tundi alustatakse püsti tõusmisega ja tervitamisega.

16. Tunni ajal võib klassist lahkuda vaid äärmisel vajadusel. Õpilane küsib selleks luba õpetajalt.
17. Kehalise kasvatuses tunnist võib vanema tõendiga vabastust küsida kirjutades vabastuse põhjuse ja kestuse lapse õpilaspäevikusse või valgele paberile ja andes selle kehalise kasvatuses õpetajale ning teavitades ka klassijuhatajat.
18. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilased viibivad tunnis õpetaja abilistena või täidavad õpetaja poolt antud muid ülesandeid.
19. Õpilaste väljasõidu kooskõlastab direktoriga seda korraldab õpetaja vähemalt 3 tööpäeva enne toimumist. Väljasõidul on kaasas direktori poolt kinnitatud õpilaste nimekiri. Õpilaste julgeoleku eest väljasõidul vastutavad õpilasi saatvad õpetajad. Väljasõitude korraldamine on reguleeritud dokumendiga „Väljasõitude korraldamise kord“.
20. Täiendav töö õpilastega, samuti plaanilised klassivälised üritused toimuvad direktoriga kooskõlastatud aegadel. Klassijuhataja informeerib täiendava õppetöö võimalustest õpilasi.
21. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul vastavalt kooli õppekavas kehtestatud korrale.
22. Hinded tehakse õpilase vanemale teatavaks õpilaspäeviku kaudu. Kokkuvõtvad hindad teatatakse vanemale klassitunnistuse kaudu. Hinneteleht väljastatakse kord õppeperioodi jooksul.
23. Õpilaste puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja märke klassipäevikusse.
24. Õpilasel on õpilaspäevik, kus kajastuvad tunniplaan, hindad, õppetöökõ vajalikud märkmed, teated, kohustused ja informatsioon õpilase vanemale. Kodu ja kooli vahelise sideme tagamiseks annab lapsevanem iga nädala lõpus päevikusse allkirja.
25. Klassijuhataja kontrollib õpilaspäeviku pidamist regulaarselt, vähemalt üks kord nädalas. Õpilane täidab õpilaspäevikut ning kannab seda koolis kaasas.
26. Kui klassiruumi õhutemperatuur langeb alla 19 C, siis 1.-4. klassi õpilastel jäävad õppetunnid ära.
27. Õppetunnid võib ära jätta 1.-6. klassis kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on miinus 20 °C ja madalam.
28. Madalast välistemperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
29. Kehalise kasvatuses tunde võib läbi viia õues 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C ja mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
30. Välisõhu temperatuuri hindamisel võetakse arvesse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaseid ilmavaatluste andmeid ja Tervisekaitseinspeksiooni veebilehel avaldatud tuulekülma indeksi tabelit.

§ 5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute tagastamise tingimused ja kord

1. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ning õpikute otstarbekohase kasutamise eest.
2. Õpikud kaetakse ümbrispaberiga. Õpikutesse ei tohi kirjutada, neid lõhkuda ega määrada.
3. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õppevahendid ja õpikud. Õpilase poolt täidetud töövihikuid ja tööraamatuid ei tagastata.
4. Rikutud või kaotatud õpiku või muu õppevahendi peab kasutaja selle väärtuses hüvitama.

§ 6. Õpilaste tunnustamine

Kiitust avaldatakse õpilastele silmapaistvate saavutuste eest õppetöös, tunnivälises tegevuses või eeskujuliku käitumise eest ühisüritusel vms.

1. Õpetaja individuaalne suuline kiitus klassi või kooli ees.
2. Õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus.
3. Diplom heade sportlike tulemuste eest või tänukiri saavutuste eest.
4. Direktori käskkirjaline tunnustus kooli eduka esindamise eest, millest teavitatakse vanemaid.

5. Aakre Lasteaed-Algkooli tänukiri või kiituskiri kevadel hea õppeedukuse ja käitumise eest, kooli esindamise eest konkurssidel, võistlustel, silmapaistva heateo eest.
6. Kiituskiri „väga hea õppimise eest“ ja „väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“.
7. Õpilase foto paigutamine autahvlile (kokkuvõtivate hinnete hulgas on „viied“, ja „neljad“).
8. Tublidele raamatulugejatele kooli poolt kingitud raamat kevadpeol.

§ 7. Õpilaspileti kasutamise kord

1. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja;
2. Õpilaspiletile kantavad andmed:
 - 1) kooli nimi;
 - 2) õpilaspiletinumber;
 - 3) õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - 4) õpilase isikukood või selle puudumisel sünniaeg;
 - 5) õpilaspileti kehtivusaeg;
 - 6) õpilaspiletil on selle omaniku foto.

§ 8. Õpilaspiletite registreerimine

Igale õpilasele väljaantud õpilaspilet registreeritakse numbriliselt ja õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust. Õpilaspileti numbriks on “Õpilasraamatus” õpilasele eraldatud lehekülje number koos vastava õpilasraamatu köite numbriga.

§ 9. Õpilaspileti kehtivus

1. Õpilaspileti kehtivus tähistatakse õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal, mille kinnitab direktor oma allkirjaga.
2. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
3. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti.

§ 10. Õpilaspileti dublikaadi väljaandmine

1. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase seaduslik esindaja direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.
2. Direktor vormistab õpilaspileti dublikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.
3. Direktor registreerib õpilaspileti dublikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

3. peatükk

LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Laste, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning lapse arengu toetamisega

1. Õpilasel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut.
2. Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õpiabis ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
3. Kokkuleppel direktoriga on õpilastel õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta lasteaed-algkooli rajatisi ja ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid.

4. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
 - 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või kooli pidav vallavalitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla/linna valitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
5. Õpilasel ja vanemal on õigus arenguevestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul. Arenguevestluse käigus antakse tagasisidet lapse arengust ja õppimise tulemustest, lepitakse kokku edasises õppes ning arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguevestlusel osalemine kohustuslik.
6. Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.
7. Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral on vanemal õigus pöörduda lasteaed-alkooli hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poole.
8. Õpilast esindab koolis vanem või eestkostja (*edaspidi vanem*).

§ 12. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega

1. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet ja selgitusi kooli koolikorralduse kohta.
2. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
3. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest.
4. Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.
5. Vanem on kohustatud lapse koolist lahkumise korral esitama avalduse lasteaed-alkooli direktorile.

§ 13. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppest puudumisega

1. Õpilasel on kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 14. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õpilase õppest puudumisest teavitamisega

1. Vanem teavitab hiljemalt koolist puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest. Puudumisest teavitamine võib toimuda e-posti või telefoni teel (kõne või SMS).
2. Planeeritud puudumise korral esitab õpilane klassijuhatajale vanema teatise vähemalt kolm tööpäeva varem. Planeeritud puudumise korral vastutab vanem õpilase järeleõppimise eest.

§ 15. Kooli kodukorra kohaselt käitumist soodustavate tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes 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.
2. Õppetundi põhjuseta hilinemise korral ühe õppeveerandi jooksul rakendatakse järgmiseid mõjutusmeetmeid:

- 1) 1-3 hilinemist – klassijuhataja ja aineõpetaja vestlus õpilasega;
- 2) 4-6 hilinemist – lapsevanema teavitamine klassijuhataja või aineõpetaja poolt, toob kaasa käitumishinde alandamise;
- 3) 7 ja enam hilinemist – direktor teavitab omaavalitsuse esindajat (sotsiaaltöötajat), õpilane ja lapsevanemad/hooldajad kutsutakse klassijuhataja ja lasteaed-kooli juhtkonna juurde vestlusele olukorra parandamiseks, toob kaasa käitumishinde alandamise;
3. Põhjuseta puudumise korral ühe õppeveerandi jooksul kehtivad järgmised mõjutusvahendid:
 - 1) 1-5 tundi – klassijuhataja poolt õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) 6 ja enam tundi – õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures, direktori kirjalik või suuline noomitus, õpilase käitumishinde alandamine. Kui need meetmed ei too olukorra paranemist, siis koos vanemaga õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus, põhjuste leidmine ja lahenduse otsimine. Viimaseks abinõuks on sotsiaaltöötaja kaasamine.
4. Esemad (mobiiltelefon, fotoaparaat jmt), mida õpilane kasutab õppetöö ajal muudeks tegevusteks, võetakse klassijuhataja või aineõpetaja juurde hoiule. Äravõetud esemetest teavitatakse vanemat. Direktor tagastab hoiule võetud esemed koolipäeva lõpus vanemale.
5. Käesolevas kodukorras reguleerimata küsimustes arvestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ §-s 58 sätestatud.

§ 16. Õpilaste ja lasteaed-alkooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamine ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks kasutatavad meetmed

1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisuse tagamiseks tehakse koostööd õpilaste ja nende vanematega, piirkonna noorsoopolitseiga ja kooli pidava valla sotsiaaltöötajaga.
2. Kõik lasteaia-koolipere liikmed (õpilased, koolitöötajad) käituvad nii, et ei sea ohtu ennast ega kaaslasti.
3. Igal koolipäeval peavad vahetundides korda õpetajad või muud koolitöötajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.
4. Koolipäeva jooksul võib õpilane lasteaia-kooli territooriumilt lahkuda ainult õpetaja või direktori loal. Selleks on vajalik õpetajale või direktorile esitada vanema allkirjaga kirjalik nõusolek paber kandjal.
5. Õpilased võivad tulla jalgrattaga kooli lukustades ratta koolimaja kõrvale jalgrattahoidlasse ja kandes sõidu ajal helkurvesti ja kiivrit.
6. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat või direktorit. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
7. Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama lasteaed-alkooli direktorit või õpetajat. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutust. Vajadusel teavitab direktor või õpetaja juhtunust politseid ja/või lapsevanemat.
8. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, õpetaja, noorsoopolitsei jt) ja/või lapsevanema.
9. Õigusrikkumise lahendamise puhul lähtub juhtumi lahendaja põhimõttest, et meetme kasutamine on asjakohane ja põhjendatud, on eakohane ning tagatud on asjaosaliste turvalisus.
10. Õigusrikkumise korral kasutab kool järgmisi meetmeid:
 - 1) vestlus õpilasega ja tema nõustamine;
 - 2) vestlus vanemaga ja tema nõustamine;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
 - 4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 5) arenguestluste läbiviimine;

- 6) õpilase suunamine sotsiaalpedagoogi või muu spetsialisti juurde;
 - 7) kirjalik noomitus;
 - 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritustest/väljasõitudest);
11. Hädaolukorra lahendamine on kajastatud dokumendis „Aakre Lasteaed-Algkooli hädaolukorra lahendamise plaan”.