



VASTA KOOLI KODUKORD

Kehtestatud direktorikäskkirjaga 02.09. 2019 2-2/1 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel

Põhikooli kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.
- 1.3. Õpilaste suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis. Kooli kodukord on väljas ja õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, klasside infostendidel ja õpetajate toas.

2. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 2.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
- 2.2. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendamisel, teavitab kool õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul kokkulepitud viisil.
- 2.3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saavad nad õpilastele või koolile esitada vastava taotluse.

Õpilase vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõte elektroonilisest õppeinfosüsteemist (eKoolist) antakse õpilasele kätte. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõte elektroonilisest õppesüsteemist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

3. Õppes puudumisest teavitamise kord

- 3.1. Kool edastab vanemale üks kord trimestri jooksul õppes puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse ning vastav teave esitatakse vanema poolt koolile esitatud kontaktandmetele. Kui kool on

esitanud õppes puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppes puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

3.2. Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppesüsteemi (eKooli) kaudu.

3.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

3.4. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast põhjuste ära langemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu.

3.5. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (eKooli) vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

4.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) , õpilaspäeviku ja kooli veebilehe kaudu.

4.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

4.3. Kooli õppekavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kätte toimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

4.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi (eKooli) ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teatavaks ka õpilase vanem.

4.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

5. Nõuded õpilase käitumisele

5.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

5.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu. Ta käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

5.4. Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

5.5. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetaja kehtestatavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus.

6. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.

6.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- tänukirja, kiitusega või kiituskaardiga tunnustamine aktiivse tegevuse või saavutuste eest koolis või väljaspool kooli;
- tänukirja või kiitusega tunnustamine silmapaistva heateo eest;
- au olla valitud aktiivse tegevuse või saavutuste eest kooli autahvlile
- jõuluraamat poolaasta kokkuvõtetest lähtuvatest tulemustest õppetöös või aktiivse tegevuse eest
- au olla kutsutud aktiivse tegevuse või saavutuste eest õppeaasta lõpus kooli hoolekogu ja direktori vastuvõtule

6.2. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise

6.3. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile teha ettepaneku ka kaasõpilased ja vanemad.

7. Kooli ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.

7.1. Kool annab ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppe alusel. Kokkuleppe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

7.2. Õpilane võib ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada tasuta vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

7.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada,

7.4. Ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

8. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

8.1 Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.

- 8.2 Õpilaspilet väljastatakse lapsevanema taotluse alusel keskkonnas minukool.ee pärast õpilase arvamist kooli nimekirja.
- 8.3 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta ja uuendatakse lapsevanema taotluse alusel iga kolme aasta möödudes
- 8.4 Õpilane on kohustatud säilitama ja hoidma õpilaspileti kooli lõpetamiseni.
- 8.5 Uue õppeaasta algul pikendatakse õpilase õpilaspiletit.
- 8.6 Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem tellimiskeskonda uue avaldusekooli õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 8.7 Duplikaat on tasuline.
- 8.8 Õpilaspilet on kehtiv sõidusoodustuse saamiseks ühiskondliku transpordi kasutamisel, sooduspiletite ostmisel, soodustuste saamiseks raamatupoodides jne..

9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilase ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

- 9.1. vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult vajalike meetmete tarvitusele võtmine (sh. Tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 9.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades sobivaid pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 9.3. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 9.4. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on vastavate meetmete rakendamine põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 9.5. Kahluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- 9.6. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms.käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilastega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 9.7. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

10. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

10.1. Kooli hoonest või territooriumilt võõraste isikute sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse ning isikud tuvastatakse.

10.2. Kooli töötajatel ja õpilastel on võimalik kooli ruumides viibida 7.30- 16.30- ni. Muul ajal kooli ruumides viibimise soovist tuleb teada anda direktorile ja majahoidjale.

10.3. Tundide algus, vahetunnid ja päeva lõpp on kehtestatud kooli päevakavas.

10.4. Tundide ajal ja ka pikal vahetunnil on õpilastel lubatud lahkuda kooli territooriumilt ainult klassijuhataja või kooli juhtkonna loal.

10.5. Peale tundide lõppu lähevad pikapäevarühma õpilased kohe pikapäevarühma õpetaja juurde ja osalevad sealsetes tegevustes. Ilma õpetajat teavitamata ei ole lubatud pikapäevarühmast lahkuda. Õpilased, kes ei osale pikapäevarühma töös lähevad koju või huviringidesse.

10.6. Koolist Viru-Nigula alevikus paiknevasse mängurühma liigub pikapäevarühm koos õpetajatega.

10.7. Peale koolipäeva lõppu saadavad pikapäevarühma õpetajad lapsed õpilasbusside peale.

11. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

11.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1`1 sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjali seaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks

11.2. Kool ei nimeta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44 lõikes 1`1 nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise

12.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohutada isikut ennast või teis isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.

12.2. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

13.1. Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 13, siis tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 57 lõikes 5`4 kohaselt dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

14.2. Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist 12, ning kool rakendab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõike 3 punktides 6`1 ja 6`2 sätestatud mõjutusmeetet, siis selle rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- protokoll koostamise aeg ja koht;
- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
- hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- mäрге õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- mäрге selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimalda vabatahtlikult kontrolli või loovutada ese või aine vabatahtlikult.
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- sündmuste käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;
- õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.

14.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44 lõike 1`1 kohaselt, mille puhul kool:

- teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle
- tagastab käesoleva kodukorra eelmise punktis nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest üle politseile.

15. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatut, teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja/otsuse ärakirja või õppenõukogu otsuse/protokoll äärakirja kättetoimetamise kaudu, HEVKO e-kirja teel.

16. Hindamise korraldus

Hindamise korraldus on esitatud õppekavas.