

HAAPSALU VIIGI KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel, kooli raamatukogus ja õpetajate toas.
- 1.3 Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.

2. PÄEVAKAVA JA SELLEST ÕPILASE VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

2.1 Tundide ja söögivahetundide kellaajad:

8. 00 koolipäevaks ettevalmistamine, õpilased jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.

1. tund 8.30 – 9.15
2. tund 9.25 – 10.10
3. tund 10.20 – 11.05
4. tund 11.15 – 12.00
- 12.00 – 12.20 lõunasöök
5. tund 12.20 - 13.05
6. tund 13.15 – 14.00
7. tund 14.10 – 14.55
8. tund 15.05 – 15.50

2.2 Õppetunni pikkus on 45 minutit. vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit.

2.3 Õppetöö toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel. Muudatusi selles on õigus teha direktoril või tema poolt volitatud isikul. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu.

2.4 Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.

3. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 3.1 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt kehtestatud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 3.2 Õpilane juhindub käitumises viisakusreeglitest. Õpilased austavad kõiki kooli töötajaid ja kaasõpilasi, on viisakad, ausad, sõbralikud ja abivalmis.
- 3.3 Koolis on keelatud omada ja tarvitada alkoholi, tubakatooteid, narkootilisi aineid ja energiajooki.
- 3.4 Õpilased ei varasta, ei äritse ega mängi hasartmänge.
- 3.5 Õpilane lahkub kooli territooriumilt ainult vastutava koolitöötaja loal.
- 3.6 Kool ei vastuta õpilase poolt kaasa võetud esemete kadumise, lõhkumise jms eest.
- 3.7 Kooli on keelatud kaasa võtta endale ja teistele ohtlikke aineid, esemeid ja pürotehnikat.

- 3.8 Klassijuhatajal/kasvataval on koostöös õpilastega õigus kehtestada omad reeglid.
Kokkulepped õpilastega on kehtestatud õpilasreeglites lisa 1.

4. ÕPPETUND

- 4.1 Õpilane jõuab õppetundi õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
4.2 Õppetundide ajal on mobiiltelefoni, tahvelarvuti ja kõrvaklappide kasutamine keelatud.
4.3 Õpilane ei sega õppetundi, ei näri närimiskummi, ei söö ega joo tunnis.
4.4 Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Õpilane lahkub õppetunnist ainult õpetaja loal.
4.5 Õppetundide ajal koridorides jooksmine ja valjusti kõnelemine ei ole lubatud.
4.6 Õpilaskodus mitteelavad õpilased lahkuvad koolimajast kohe peale õppe- ja huvitöö lõppu.
Õpilaskodus elavad õpilased lahkuvad koolimajast kohe peale õppe- ja huvitöö lõppu kasvatusrühma ja arvestavad seal kehtivaid reegleid.
4.7 Võimlas, raviruumides, saalis, kodunduseklassis, käsitöö-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise ohutusnõudeid. Juhendid koostavad ruumi eest vastutavad õpetajad. Juhendid asuvad ruumis nähtaval kohal.

5. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 5.1 Vanema (eestkostja/hooldaja) teavitamine lapse õppeedukusest toimub:
5.1.1 Stuudiumi keskkonna kaudu. ;
5.1.2 Lapse arenguestlustel;
5.1.3 Individuaalse õppekava kooskõlastamisel vanemaga (eestkostja/hooldaja);
5.1.4 Paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpul.
5.1.5 Lapsevanema soovil trimestri lõpus;

6. TUNNUSTAMISE KORD

- 6.1 Tunnustamine:
6.1.1 Individuaalne kiitus;
6.1.2 Avalik tunnustamine/kiitus kooli kogunemisel/aktusel; õpilase kooli autahvlile „Meie kooli tublimad“ esitamine;
6.1.3 Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine kooli eduka esindamise eest koolis ja/või väljaspool kooli õpetaja/kasvatava ettepaneku alusel;
6.1.4 Kooli lõpetamisel hea ja väga hea õppimise ning eeskujuliku käitumise eest kooli aaraamatusse kandmine.
6.2 Kooli tänukiri:
6.2.1 Aktiivse osalemise eest huvitegevuses, spordis ning abivalmiduse ja sõbralikkuse eest;
6.2.2 Koostöös eest vanemale klassijuhataja/kasvatava ettepanekul;
6.3 Kooli kiituskiri
6.3.1 Kiituskiri põhikooli lõpetamisel õppenõukogu otsusel;
6.3.2 Kiituskiri klassi lõpetamisel õppenõukogu otsusel;
6.3.3 Ainealane kiituskiri aineõpetaja ettepaneku alusel.

7. KOOLIRUUMIDE JA TERRITOORIUMI KASUTAMISE KORD

- 7.1 Vahetusjalatsite kandmine kooliruumides on tervise ja kooli puhtuse huvides kohustuslik.
7.2 Õpilaskodus mitteelavad õpilased jätavad üleriided ja väljalatsid garderoobi. Õpilasele antakse isiklikuks kasutuseks garderoobis oma kapp.
7.3 Iga õpilane hoiab korras oma klassiruumi/toa ning austab puhtust kogu koolimajas.

- 7.4 Õppetundide ajal on õpilaskodus viibimine selleks luba küsimata keelatud.
- 7.5 Õpilased osalevad jõukohaselt kooli ja kooli ümbruse korrastustöodes eluks vajalike oskustevilumuste saamiseks.
- 7.6 Kooli telefoni kasutavad õpilased ainult kooli töötajate loal.
- 7.7 Õpilane sööb koolitoidu sööklas ja ei vii seda kooliruumidesse ega õue.
- 7.8 Tahtliku lõhkumise korral toimub kahju hüvitamine vanemaga (eestkostja/hooldaja) asjaolude selgumisel kokkuleppe korras.
- 7.9 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 7.10 Kooli ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine lepitakse kokku huvijuhi, ringijuhendaja, õpetaja või kasvatajaga ning vastav tegevus toimub nende järelevalve all.

8. TERVISHOID KOOLIS

- 8.1 Kool osutab tervishoiuteenust.
- 8.2 Koolitervishoiuteenust osutava õe tegevused on kättesaadavad kõigile kooli õpilastele.
- 8.3 Perearsti või eriarsti poolt õpilasele määratud ravimeid annab vastatavalt raviskeemile kooli meditsiiniõde. Väljaspool meditsiiniõe tööaega väljastab ravimid kasvataja/ kasvataja abi vastavalt meditsiinitöötaja ettekirjutusele.
- 8.4 Õpilase määratud ravimeid hoitakse meditsiiniõe tööruumis asuvas lukustatud kapis.
- 8.5 Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad õpetajate, kasvatajate-ja kasvataja abide toas märgistusega tähistatud kapis.
- 8.6 Esmaabiks vajalike vahendite olemasolu eest kooliruumides vastutab kooli meditsiiniõde.

9. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE, JUHTUMIST TEAVITAMISE NING SELLE LAHENDAMISE KORD

- 9.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab õpilane teavitama koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele vajalikud abinõud ning informeerib klassijuhatajat, kasvatajat ja kooli direktorit.
- 9.2 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi korral: juhtumit pealt näinud või selle kohta informatsiooni saanud kooli töötaja teavitab (suuliselt või kirjalikult) sellest kooli sotsiaalpedagoogi, kes analüüsib juhtumit ja võtab kasutusele vajalikud meetmed koostöös võrgustiku partneritega;
- 9.3 Avaliku korra rikkumise (kaasõpilaste või koolitöötajate rahu rikkumine) või ähvardamise korral edastab juhtumit pealt näinud või sellest informeeritud isik kooli direktorit või tema asetäitjat, kes otsustab politsei teavitamise.
- 9.4 Avaliku korra raske rikkumise (kaasneb vägivald) ja kehalise väärkohtlemise korral (kaasneb vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud koolitöötaja võtab koheselt kasutusele vajalikud meetmed.
- 9.5 Vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust teatab vanemale viivitamatult klassijuhataja/kasvataja või meditsiiniõde.
- 9.6 Kooli juhtkond analüüsib koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid ja aset leidnud juhtumeid, nende põhjuseid ning rakendab turvalisuse tagamiseks vajalikud meetmed.
- 9.7 Kooli territooriumil viibivast(test) alkoholi- või narkojoobes või suitsetavast(test) isikust(test) informeerib õpilane kooli töötajat, kes teavitab koheselt politseiesindajat.

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

10.1 Koolis on jälgimisseadmestiku kasutamise valmidus olemas. Vajadust kasutamiseks hetkel ei ole, õpilaste turvalisus on tagatud töötajate järelevalve abil.

11. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 11.1 Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase koolist puudumisest, selle põhjusest ja võimalikust kestusest puudumise esimesel päeval.
- 11.2 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, pöördub klassijuhataja lapsevanema poole, et selgitada välja puudumise põhjus hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 11.3 Kui puudumise põhjus ei ole usutav, on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 11.4 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 11.5 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul koolist mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 % õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse. Andmed sisestab infosüsteemi juhiabi klassijuhataja poolt esitatud andmete alusel. Sellest informeeritakse vanemat ja õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust.
- 11.6 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 11.6.1 Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 11.6.2 Läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, ilmastikutingimused;
- 11.6.3 Olulised perekondlikud põhjused;
- 11.6.4 Kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöodes;
- 11.6.5 Kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.
- 11.6.6 Kool teeb kokkuvõtte puudumisest iga trimestri lõpul ja teavitab vajadusel tulemustest vanemaid.

12. RAAMATUKOGU

- 12.1 Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- 12.2 Kooli raamatukogust laenutatakse teavikuid klassijuhatajale või aineõpetajale õppekavajärgse õppetöö läbiviimiseks.
- 12.3 Õpilasel on võimalus raamatukogust laenutada raamatuid ja lauamänge.
- 12.4 Õpilasele on loodud võimalus kasutada lauavuteid ja mängida lauamänge.
- 12.5 Õpilane suhtub tema kasutusse antud teavikutesse ja mängudesse heaperemehelikult.

13. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

- 13.1 Esemete hoiule võtmine vormistatakse vastavasisuline akt.
- 13.2 Esemete hoiule võtmise aktis märgitakse ära kooli töötaja nimi, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus ja omaniku nimi.
- 13.3 Hoiustamisest teavitatakse vanemat. Kooli hoiule antud ja võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse lapsevanemale eseme hoiule võtnud isiku poolt.
- 13.4 Hoiustaja tagab eseme säilitamise lukustatavas ruumis.

14. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD

- 14.1 Õpilaspilet on kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 14.2 Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 14.3 Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 14.3.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 14.3.2 õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 14.4 Õpilaspilet on transpordivahendites sõidusoodustuste kasutamiseks.

15. TUGI - JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 15.1 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.
- 15.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 15.3 Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugimeetmeid
 - 15.3.1 arenguveestluse läbiviimine,
 - 15.3.2 individuaalse õppekava rakendamine,
 - 15.3.3 huviringis osalemine,
 - 15.3.4 tugispetsialisti teenuse osutamine.
- 15.4 Vajadusel üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet koostöös lapsevanemaga:
 - 15.4.1 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 15.4.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures kaasates elukohajärgne lastekaitsetöötaja;
 - 15.4.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 15.4.4 õpilasele tugisõu määramine koostöös elukohajärgse lastekaitsetöötajaga;
 - 15.4.5 kirjalik noomitus;
 - 15.4.6 majutus õpilaskodus,
 - 15.4.7 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse kooli hoiule;
 - 15.4.8 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 15.4.9 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 15.4.10 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 15.4.11 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 15.4.12 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

15.4.13 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

16. INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS

- 16.1 Kool kasutab õppetöös e-keskkonda Stuudium, mida kasutavad igapäevaselt õpetaja, kasvataja, õpilane ja lapsevanem/eeskostja. Stuudiumi võimalused on: päevikud, õppematerjalid, õpilaste ja lapsevanemate/eeskostja info, tunnistused ja õpilasraamatud, suhtlus, sõnaliste hinnangute lausepangad õpetajatele ja kasvatajatele ning tunnistused, ringipäevikud, olümpiaadide ja võistluste andmed, loovtööd ja uurimistööd, õpilasel ja lapsevanematel/eeskostja on kõigist ülevaade, Stuudiumi app õpilastele ja lapsevanematel/eeskostja, puudumiste põhjendamine, ainekavad ja töökavad, õppematerjalid, Opiq e-õpikud, avaldused, küsitlused ja registreerimised, õpilaste arengukaardid ja arenguveestlused, statistika, veebilehed.
- 16.2 E-keskkonnas kogutakse õpilaste ja lastevanemate/eeskostjate kontaktandmeid, hindeid, mõjutusmeetmeid. E-keskkonna administraator loob kasutajatele kasutajakonto, millega määrab kasutajale õigused ja vajalikele andmetele ligipääsu. Kasutaja saab e-keskkonda siseneda ID kaardi või paroolidega. Kontode loomisel kasutatakse õpilase või töötaja nime. Õpilastega seotud kontod ei ole avalikud. Kool töötleb isikuandmeid seaduslikult, õiglaselt ja läbipaistvalt kooskõlas üldmäärusest tulenevate nõuetega.
- 16.3 Koolil on enda server, mida haldab kooli infojuht.
- 16.4 Kool tagab nii õpilastele kui ka lapsevanematele/eeskostjale võimaluse (tasuta) veebipõhiseks juurdepääsuks infosüsteemidele, sh ka kooli arvutiklassi(de) jt ühiskasutusse antud arvutite kaudu.
- 16.5 E-keskkonnas on kohustus sulgeda õpilase konto ja sellega seotud info peale koolist lahkumist ja töötaja puhul peale töölepingu lõpetamist.
- 16.6 Kui koolis töödeldakse isikuandmeid õppetöös kasutatavatesse veebikeskkondadesse juurdepääsu tegemiseks, ning kui selle juurdepääsu kaudu on võimalik kasutada õppetöoga mitteseotud rakendusi (nt Youtube kasutajakonto loomine õpilasele), siis sellisel juhtumil tuleb küsida lapsevanema nõusolek.
- 16.7 Kooli kodulehel on välja toodud e-posti aadressid ja telefoninumbrid , kelle poole tuleb pöörduda:
- 16.7.1 IKT alaste probleemide korral;
- 16.7.2 infoturbe küsimustega;
- 16.7.3 seoses andmekaitse küsimustega.
- 16.8 Eraldi tuleb küsida isikult nõusolek isikuandmete töötlemiseks nende isikuandmeid töötlevate infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis ei ole kirjeldatud kooli kodukorras.
- 16.9 Kool ei avalikusta õpilaste nimekirjasid ega kooli vastuvõetud õpilaste nimesid.

17. KOOLI TERRITOORIUMIL FILMIMISE JA PILDISTAMISE KORD

- 17.1 Isiklikuks otstarbeks inimeste pildistamine ja filmimine on lubatud. Küll aga ei tohi sel juhul andmeid kuskil avalikustada, näiteks videot Youtube'i üles panna või fotosid Facebook'i üles laadida.
- 17.2 Erasisik võib koolis korraldataval avalikul üritusel (nt jõulupidu, aktus) isiklikul otstarbel pildistada ning saadud fotosid oma pereringis või sõpradega vaadata (ehk isiklikul otstarbel töödelda). Kui isik soovib kooli üritusel isiklikuks otstarbeks tehtud pilte, millele on jäänud

ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.

17.3 Koolipoolse pildi- ja videomaterjali avalikustamiseks (näiteks kooli veebilehel või mõnes avalikus veebiteenus) peab olema küsitud kõigi kajastatud isikute nõusolek.

17.4 Kõik kooli külastada soovivad asutused, sh meedia peavad kooli külastamiseks ja kooli tegevuse kajastamiseks eelnevalt kokku leppima kooli direktoriga

Õpilasreeglid

1. Haapsalu viigi kooli õpilane
 - 1.1 Õpib võimetekohaselt ja täidab ravirežiimi
 - 1.2 On sõbralik, abivalmis ja viisakas
 - 1.3 Austab oma kodu, kooli ja kaaslasi
 - 1.4 On aus, vastutab oma tegude eest
 - 1.5 Hoiab korda, puhtust, kooli ja kaaslaste vara
 - 1.6 Käitub väljaspool kooli nii, et ei tee häbi oma koolile

2. Et meil oleks koolis tore olla:

- 2.1 Jõuan tundi õigeaks ajaks
- 2.2 Võtan kõik õppevahendid kohe hommikul kooli kaasa, ei kasuta loata kaasõpilaste asju
- 2.3 Ei kasuta tunnis iPod-i, MP3- mängijat ega mobiili ning vahetunnis ei häiri nende kasutamise teisi
- 2.4 Puudun koolist ainult mõjuvatel põhjustel ning esitan klassijuhatajale tõendi puudumise põhjuse kohta
- 2.5 Olen koolimajas ainult vahetusjalatsites
- 2.6 Tean, et lifti kasutab põhiliselt ratastoolis ning abivahendiga liikuja koos täiskasvanuga
- 2.7 Liigun treppidel ja koridorides rahulikult
- 2.8 Aitan kaaslast, kui ta abi vajab
- 2.9 Käitun tunnis ja vahetunnis viisakalt ja ei sega õppetööd
- 2.10 Sööklas suhtun austavalt toidusse, järgin lauakombeid

3. Et meil oleks õpilaskodus tore olla

- 3.1 Tean, et õpilaskodu on minu teine kodu
- 3.2 Hoian õpilaskodu mööblit ja muud vara, ei paiguta asju omavoliliselt teise ruumi
- 3.3 Tean ja arvestan, et elu õpilaskodus kulgeb kindla päevakava kohaselt
- 3.4 Hoian kõikjal puhtust ja korda
- 3.5 Kasutan säästlikult vett ja elektrit

Käitun viisaka käitumistava kohaselt ja kaaslasi arvestavalt.