

Muudatused kinnitatud dir kk 25.10.2023 89 PT  
Laekvere Kooli direktori käskkiri 03.10.2022 nr. 72PT

Põhimääruse lisa

## **11. KODUKORD**

### **11.1.ÜLDOSA**

Laekvere Koolis (edaspidi kool) reguleerivad inimeste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, arengukava, sisehindamise aruanne, tagasisidearuanded ja kodukord. Kooli kodukord lähtub üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest, tagab töötajatele, lasteaia lastele ja õpilastele töörahu ning turvalise õpikeskkonna, sisaldab laste, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ning ühistegevuse reegleid. Kooli kinnitatud kodukord seab eesmärgiks kasvatada viisakat, heatahtlikku ja selgevaatelist maailmakodanikku, seab ette käitumisnormid ning määrab juhised ergutamiseks ja mõjutamiseks. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, laste, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile. Kodukord on täitmiseks kõigile. Kodukorra eiramine on karistatav koolis kokkulepitud korra alusel. Lasteaia kodukord on eraldiseisev osa (LISA1). Õppe- ja kasvatustööd ning koolikorraldust puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt ja kooli direktsioonilt.

### **11.2.ÕPILASTE KOHUSTUSED**

Õpilane

2.1 riietub puhtalt ja maitsekalt, spordiriietus ei ole sobilik igapäevaseks tööks;

2.3 jõuab kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust, kuid mitte varem kui 30 minutit;

2.2 hoolitseb selle eest, et kodused õppeülesanded oleksid täidetud ja kaasas selleks päevaks vajalikud õppevahendid;

2.3 omab e-päeviku kontot, kus on kodused ülesanded ja muu kooliga seotud teave (koolist puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest);

2.4 täidab kõiki viisakus- ja ohutusnõudeid transpordivahendites, liigeldes jalgrattaga, jalgsi või muul viisil ning ei ohusta oma tegevusega ennast ega teisi;

2.5 liigub koolimajas sees ilma peakatteta ja üleriideteta ning kasutab sobilikke vahetusjalatseid;

2.6 tagab oma käitumisega töörahu kaasõpilastele ja kooli personalile, kasutab korrektset pöördumist ja sõnavara, ei vägivallatse, ei tee haiget teistele sõna ega

teoga;

2.7 ei kasuta koolitööks vahendeid, mis segavad kaasõpilaste ja kooli töötajate tööd, vastasel juhul võetakse need hoiule ja antakse tagasi vanematele või nende esindajale;

2.8 teretab õpetajat, kooli töötajat või inimest, kes on tema jaoks võõras, samuti on kaasõpilaste teretamine ja nende vastu viisakas olemine auasi;

2.9 kasutab koolimajas, selle territooriumil ja väljaspool seda koolile kuuluvat vara heaperemehelikult, vastasel juhul on kohustatud hüvitama tekitatud kahju;

2.10 teeb kooli territooriumi korrashoidmiseks vajalikke töid jooksvalt õppeaasta jooksul;

2.11 teavitab häirivatest eksimustest ja probleemidest kooli juhtkonda;

2.12 esindab ennast, oma kooli ja kodu alati väärilt;

2.13 järgib tervislikke eluviise;

2.14 riietub ülekoolilistel üritustel ja –pidustustel pidulikult.

### **11.3. ÕPILASTE ÕIGUSED**

Õpilaste õigusi reguleerib EV põhikooli ja gümnaasiumi seadus.

Õpilasel on õigus

3.1 teha valikuid koolis tegutsevate huviringide vahel;

3.2 osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamisel;

3.3 asutada koolis ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ja sihid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilasesindusi ja osaleda nendes;

3.4 kasutada tasuta klassi- ja koolivälises töös kooli ruume, rajatisi ja vahendeid kooli direktori loal ja kooli töötaja vastutusel;

3.5 saada teavet õpetajatelt hindamise aluste kohta õppeaasta ja iga trimestri alguses;

3.6 saada õpetajatelt ainealast lisakonsultatsiooni nende tööaja piires või kokkuleppeliselt muul ajal;

3.7 saada regulaarset tagasisidet nii oma edust kui raskustest;

3.8 olla tunnustatud ja salliv oma eripäras, kui see ei ole vastuolus koolis kehtivate põhimõtetega;

3.9 pöörduda oma õiguste kaitseks õpetaja, direksiooni, hoolekogu, lastekaitseametniku või –organisatsiooni poole;

3.10 õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;

3.11 saada teavet koolikorralduse, õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;

3.12 osaleda pikapäevarühma töös (direktori käskkirja alusel).

## 11.4. ÕPILASTE VASTUTUS

Õpilane vastutab

- 4.1 enda poolt antud informatsiooni õigsuse, oma lubaduste ja kokkulepete täpse täitmise eest;
- 4.2 enda poolt esitatud kirjalike tööde autorluse eest. Plagiaatide esitamine toob kaasa karistuse;
- 4.3 kooli poolt väljastatud õpilaspileti kui dokumendi korrapärase säilimise eest;
- 4.4 kehtestatud kooli kodukorra ja õpilasreeglite täitmise eest.

## 11.5. ÕPPETÖÖ

Õpilane

- 5.1 valmistab ette antud kodutööd ning omab kõiki vajalikke õppevahendeid;
- 5.2 istub õppetunnis vabalt valitud kindlal kohal. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase kohta klassis muuta;
- 5.3 võtab õppetunni alguses kõik selleks vajalikud õppevahendid lauale;
- 5.4 kasutab võimlemistunnis sportlikku riietust ja spordijalatseid. Taliveerandil on talivarustuse olemasolu kohustuslik;
- 5.5 vabandab õppetundi hilinedes ja ootab õpetaja nõusolekut sisenemiseks;
- 5.6 tõuseb õppetunni alguses, õpetaja ja/või võõra isiku klassi tulles ja lahkudes ning tunni lõppedes püsti;
- 5.7 kasutab õppetundi õppimiseks, täidab õpetaja antud korraldusi ja ei tegele tunnis kõrvaliste asjadega;
- 5.8 vastab õppetunnis selgelt, arusaadavalt ja kõikidele kuuldavalt;
- 5.9 annab käe tõstmisega märku soovist vastata või paluda luba muuks tegevuseks;
- 5.10 ei häiri õppetunni ajal põhjusega klassiruumist väljas viibides kaasõpilasi ja teiste klasside tööd ning naaseb õppetöele nii kiiresti kui võimalik;
- 5.11 eemaldatakse tunnist õppetöö segamise ja läbiviimise takistamise korral. Tunnist eemal viibimise tõttu omandamata jäänud õppematerjal tuleb õpilasel järele õppida iseseisvalt;
- 5.12 korrastab õppetunni lõppedes oma töökoha, kaasaarvatud sahtlid;
- 5.13 kohustub osalema õppetundide ajal korraldatud üritustel (matkad, kontserdid, loengud, spordivõistlused, viktoriinid, õppeekskursioonid jms.), välja arvatud erijuhtudel (arsti-, lapsevanema tõend, muud tervislikud põhjused);
- 5.14 kasutab vahetundi isiklikeks toimetusteks, puhkamiseks ja järgmise õppetunni ettevalmistamiseks, ei jookse ega torma ning allub korrapidajale. Digivahendite kasutamine vahetunnis on taunitav;
- 5.15 peseb söögivahetunnile minnes käed, järgib süües etiketti, ei raiska ega solgi toitu;

5.16 teatab ohtlikust olukorrast või õigusnormide ületamisest koolimajas kohe-  
selt õpetajale või täiskasvanule;

5.17 ei sisene kooli ametiruumidesse ja tundide ajal klassiruumidesse  
koputamata ning sisenemiseks luba saamata;

5.18 täidab evakueerimisel ja eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi. Õpilase  
vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise tagamiseks ning seda ohustavate  
olukordade ennetamiseks võidakse kontrollida koolimajast ja kooli  
territoriumilt sisse- ja väljaliikumist, vajadusel rakendatakse keeldu käsitlevaid  
mõjutusmeetmeid.

## **11.6. KOOLI PÄEVAKAVA**

Õppetöö algab kell 8.00, välja arvatud juhud, kui on kokku lepitud teisiti.

Päevakavast teavitamine toimub kodulehe, e-päeviku ja infolehe kaudu õppe-  
aasta eel ja alguses või muutumise korral.

1 tund 8.00 – 8.45

2 tund 9.00 – 9.45

3.tund 9.55 – 10.40 /I söögivahetund -11.00)

4.tund 10.50 – 11.35 (II söögivahetund -11.55)

4.tund 11.00- 11.45

5.tund 11.55- 12.40

6.tund 12.50 – 13.35 (pikapäevarühma söök)

7.tund 13.45 – 14.30

8.tund 14.40 – 15.25

Reedeti algusega kell 8.00 on vajadusel ülekooliline kogunemine, millele  
järgneb klassijuhataja tegevus.

1. tund 9.00 – 9.45

2.tund 9.55 – 10.40 (I söögivahetund -11.00)

3.tund 10.50 – 11.35 (II söögivahetund -11.55)

3.tund 11.00- 11.45

4. tund 11.55- 12.40

5. tund 12.50- 13.35

6. tund 13.45- 14.30

Klassivälised üritused lõpevad hiljemalt kell 22:00, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

Koolikell annab märguande tunni algamisest ja lõppemisest, kuid tunni lõpetab õpetaja.

Õppetunni pikkus on maksimaalselt 45 minutit (kui ei ole erandkordadel teisiti teada antud).

## **11.7. ÕPILASTE ERGUTAMINE**

Tunnustamise eesmärk on õpilaste motiveerimine ja innustamine süsteemsele enesearendamisele ja õppetöö ning kasvatustegevuse tulemuslikkuse tõstmine.

Õpilase tunnustamise vahendid on

7.1 suuline kiitus;

7.2 kirjalik kiitus e-päevikus;

7.3 kirjalik kiitus direktori käskkirjaga (koos käskkirja väljavõtte saatmisega koju);

7.4 kooli tänukiri (kooli ja muud üldtähtsusega üritused);

7.5 kooli diplom (spordi- ja muud võistlused);

7.6 esemeline kingitus (erilised teened);

7.7 esemeline mälestuskink klassi ja/või kooli lõpetamisel;

7.8 kiituskiri eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest õppeaasta lõpus;

7.9 kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes õppeaasta lõpus;

7.10 kiitusega klassitunnistuse või põhikooli lõputunnistuse väljaandmine;

7.11 põhikooli lõpetamisel (kooli logoga) meene eeskujuliku õppimise, heade sportlike tulemuste või muude eriliste teenete eest kooli hea maine kujundamisel;

7.12 väga hea õppimise (keskmine hinne vähemalt 4,5 ) ja eeskujuliku käitumisega või edukalt kooli esindanud õpilastele koos vanematega direktori vastuvõtt kord aastas;

7.13 kuni kolm vaba päev vastavalt eelmiste õppeperioodide õpitulemuste ja käitumise põhjal suvevaheajaajal nädalal direktori käskkirja alusel.

## **11.8. ÕPILASTE MÕJUTUS- JA TUGIMEETMED**

Mõjutusvahendite kohaldamise eesmärk on ühtsete nõudmiste ja korra tagamine koolis. Mõjutusmeetmeid kohaldatakse selleks, et õpilane võtaks omaks ja järgiks üldtunnustatud käitumisnorme. Õpilaste mõjutamisel lähtutakse konkreetsetest eksimustest või varasemate meetmete mittetulemuslikkusest.

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Arenguvestluse läbiviimine toimub vastavalt arenguvestluste läbiviimise korrale. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamusi tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.

Õpilase mõjutus- ja tugimeetmed on

- 8.1 suuline märkus;
- 8.2 vestlus/ümarlaud klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna osalusel;
- 8.3 kirjalik märkus e-päevikus, lastevanemate teavitamine;
- 8.4 õpilase kutsumine hoolekogusse ja/või õppenõukogusse,
- 8.5 õpilase nõustaja või psühholoogi juurde suunamine;
- 8.6 kirjalik noomitus direktori käskkirjana märkimisega klassitunnistusele;
- 8.7 käitumishinde alandamine;
- 8.8 individuaalse õppekava rakendamine;
- 8.9 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul). Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Rakendamise otsustab õppenõukogu;
- 8.10 õpilase suunamine katseajaga (1 trimester) teise kooli.

## **11.9. KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 9.1. Koolitöötajad (edaspidi personal) on õpetajad ja abipersonal.
- 9.2. Pedagoogidena käsitatakse õpetajaid, direktorit, õppealajuhatajat jt õppe- ja kasvatusalal töötajaid.
- 9.3. Personali koosseisu määrab direktor.
- 9.4. Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töösisekorraeeskirjaga, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 9.5. Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine vastavalt kooli õppekavale ja ainekavadele. See tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikkusele lugupidamisele ja üksteisemõistmisele ning koostööle õpilaste ja nende vanematega.
- 9.6. Abipersonali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara korrasolek.
- 9.7. Personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab kooli direktor vasta-vuses tööseadusandlusele.

9.8. Õpetajate, õppealajuhataja, teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ning abipersonali vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

## **11.10. KOOL**

10.1. Kooli juhib direktor.

10.2. Kooli direktor korraldab ja kinnitab kooskõlastatult omaniku ja kooli hoolekoguga koolimaja ja selle territooriumi elektroonilise turvamise.

10.3. Kooli kodulehel avaldatav informatsioon on avalik. Avalikuks kasutamiseks on ka kooli ürituste ja klasside pildid, mille eelnevalt kinnitab õpilasesindus.

10.4. Küsimuste ilmnemisel konsulteerib lapsevanem esmalt klassijuhataja või aineõpetajaga. Vajadusel kaasatakse tugispetsialist, õppejuht ja/või direktor. Kui koolisisest pole küsimust võimalik lahendada, kaasatakse juhtumisse KOV haridusnõunik.

10.4.1 Vinni vallas on koostatud Integreeritud teenusmodeli raames koolist väljalangemise ennetamise mudel, mille alusel toimub märkamine ja infoliikumine kooli, kodu ja ülejäänud võrgustiku vahel. Lisa 2.

## **11.11. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD**

11.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid.

11.2. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab aineõpetaja.

11.3. Aineõpetaja jagab õpilastele töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist kooli raamatukogule.

11.4. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.

11.5. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või kaanega.

11.6. Õpilane tagastab õpikud õppeperioodi lõpul aineõpetajale. Täiendava õppetöö korral tagastab õpilane õpikud raamatukogule enne klassitunnistuse kättesaamist.

11.7. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saavad õpilased konsultatsiooni aineõpetajatelt.

11.8. Kaotatud või rikutud õpiku-teaviku on õpilane kohustatud asendama sama õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

## **11.12. HINDAMISEST TEAVITAMINE**

12.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.

12.2. Õindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad iga õppeperioodi alguses. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduse §25–§31 sätestatust.

12.3. Hindamise teavitamise kord on kättesaadav kooli veebilehel ja paberkanalil koolis.

12.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab põhikooli õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

12.5. Kooli logoga personaalse tunnistuse kokkuvõtivate hinnangute või hinnetega saavad kõik õpilased iga õppeaasta lõpus. 1.klassi õpilased saavad kokkuvõtte paberil iga trimestri lõpus.

## **11.13. JÄRELEVASTAMINE JA JÄRELTÖÖDE SOORITAMISE KORD**

13.1. Järelevastamine ja järeltööde sooritamine toimub õppenõukogu poolt heakskiidetud ühtse korra alusel.

13.2. Õpilasele antakse võimalus järelevastamiseks, kui tal on kohustuslik töö sooritamata.

13.3. Õpilasele antakse võimalus järeltöö sooritamiseks, kui tema hinnatav tulemus on hinnatud hindegaga „puudulik“ või „nõrk“. Muu hinde parandamine on võimalik vaid sooritaja põhjendamisel ja kooskõlastatud aineõpetajaga.

13.4. Järelevastamine ja järeltöö sooritamine toimub kokkuleppel õpetajaga. Üldjuhul peavad järeltööd olema sooritatud enne järgmist kontrolltööd, kuid mitte hiljem kui 10 tööpäeva pärast kontrolltööde kättesaamist, erandjuhtudel kokkuleppel õpetajaga kindlaksmääratud ajal.

13.5. Kokkuvõtva hinde väljapanemisel arvestatakse järeltöö viimast hinnet, st kehtima jääb järeltöö soorituse hinne.

13.6. Järele ei saa vastata hinnet „nõrk“, kui see on saadud kõrvalise abi või mahakirjutamise tõttu.

13.7. Koduste tööde järelevastamise otsustab aineõpetaja.

## **11.14. ÕPILASTE ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE (PGS §36, §35)**

14.1. Vanem teavitab kooli või klassijuhatajat õppest puudumise ja põhjuse esimesel puudumise päeval vabalt valitud viisil.

14.2. Puudumise põhjendamise kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.



14.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

14.4. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

14.5. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel, projektitöodes;
- 5) kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.

14.6. Kool teeb kokkuvõtte puudumisest 1-3 korda õppeperioodi jooksul trimestrite lõpus ja teavitab vajadusel vanemaid.

14.7. Õppes puudunud perioodil läbitud õppematerjal on õpilasele omandamiseks.

## **11.15. VANEMATE VASTUTUS KOOLIKOHUSTUSE TÄITMISE TAGAMATA JÄTMISE EEST (PGS §14)**

15.1. Vanemat karistatakse rahatrahviga kuni 200 trahviühikut, kui tema koolikohustuslik laps on ühe trimestri jooksul põhjendamata puudunud rohkem kui 20 protsendist õppetundidest.

15.2. Vanemat ei karistata, kui ta on koolilt või õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt taotlenud koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist, on kooli või valla- või linnavalitsuse poolt pakutud ja rahastatud meetme rakendamisega nõustunud ning rakendamisel ka aktiivselt osalenud, kui sellekohased meetmed eeldavad vanema taotlust, nõusolekut või aktiivset osalemist.

15.3. Vanemale määratud rahatrahvi võib vanema nõusolekul asendada üldkasuliku tööga, kasvatusalase koolitusega või lapsega koostegevusega. Vanem rakendatakse üldkasulikule tööle 10–50 tunni ulatuses, tööst ja õppimisest vabal ajal. Üldkasuliku töö eest tasu ei maksta.

## **11.16 TUGITEENUSTE LOETELU KOOLIS**

16.1. Klassi- ja aineõpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet vastavalt õpilase vajadustele.

16.2. Hariduslike erivajadustega õpilasele tehakse muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas ning koostatakse töötamiseks töökava või individuaalne õppe- või arengukava.

16.3. Andekate õpilaste väljaselgitamisel lähtutakse õpetajate tähelepanekutest, kasutatakse kooli võimalusi ning tehakse koostööd spetsialistidega.

16.4. Õpilase arengu ja toimetuleku jälgimine toimub alljärgnevate tegevuste kaudu:

- 1) logopeediline etteütlus üks kord poolaasta jooksul;
- 2) klassi aineõpetajate koostöö ja arutelud;
- 3) õpiedukuse pidev jälgimine ja analüüs;
- 4) käitumise tugikava, mis on õpilasele koostatud positiivse käitumise kujundamise eesmärgil;
- 5) arenguvestlused klassijuhatajaga.

16.5. Arenguvestluste kaudu selgitatakse välja õpilase õpivajadused, huvialad, vajaduse sobivate õppemeetodite rakendamiseks ning diferentseeritud õppe korraldamiseks.

16.6. Õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamiseks, tagatakse täiendav pedagoogiline juhendamise väljaspool õppetunde kas aineõpetaja konsultatsioonis, pikapäevarühmas või õpiabis.

16.7. Sotsiaalpedagoogilist tuge vajavad õpilased saavad juhtumipõhiselt tuge kooli sotsiaalpedagoogilt.

16.8. Vinni vallas on kasutusel integreeritud teenusmudel koolist väljalangemise ennetamiseks, mille alusel võrgustikutööd tehakse. Lisa 2.

## **11.17. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE**

17.1. Õpilane arvatakse koolist välja,

- 1) kui õpilane või koolikohustusliku õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
- 3) kui õpilane on ületanud vanuse piirmäära.

17.2. Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui vanem esitab hiljemalt 30. juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga

õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Õpilase vanema taotlusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.

## **11.18. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE JA NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMIST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD**

Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

18.1 peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel;

18.2 on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset (narrimine, solvamine, pilkamine, grimassitamine, ohkamine, sõimamine, ähvardamine, jälitamine, alandamine, mõnitamine, grupist väljaarvamine, väljapressimine, ignoreerimine, ahvimine, ruumi kinni panemine, asjade ära võtmine või peitmine jne) ja füüsilist (löömine, tõukamine, näpistamine, togimine, sakutamine, vastu tahtmist kinnihoidmine, tee takistamine jne) vägivalda. Taunitav on ka kiusamine. Kiusamine on see, kui üks inimene paneb teist inimest meelega (tahtlikult) ja korduvalt (pikaajaliselt) end halvasti tundma ning kannatajal on raske end kaitsta. See tähendab seda, et samale inimesele tehakse korduvalt liiga tegevustega, mis on teadlikud ja tahtlikud. Sealjuures on kiusatav ja kiusaja mingil moel ebavõrdses seisus, tehes ohvrile enda kaitsmise keeruliseks (kiusaja on kas tugevam, populaarsem, vanem vms);

18.3 on keelatud koolis ja kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;

18.4 on keelatud koolis ja kooli territooriumil filmida, pildistada ja helisalvestada, väljaarvatud kooli poolt antud eriloal;

18.5 ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ega muid hinnalisi esemeid;

18.6 ei ole soovitatav õpilasel õppepäeva jooksul lahkuda koolimajast ega kooli territooriumilt;

18.7 lukustavad kooli töötajad vajadusel õpperuumi või kabinetitukse;

18.8 rakendatakse süüteo toime pannud õpilase suhtes mõjutusmeetmeid;

18.9 võetakse süüteo põhjustanud isikult ja/või pealtnägijalt suuline või kirjalik seletus, kus fikseeritakse juhtumi toimumise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;

18.10 vajadusel teavitatakse klassijuhataja poolt õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldatakse vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda;

18.11 järgitakse kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust

ohustavate olukordade lahendamiseks koostatud hädaolukorra lahendamise plaani;

18.12 antakse igast juhtumist teada lapsevanemale esimesel võimalusel.

### **11.19. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMET HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD**

19.1. Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

19.2. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõiguseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätestatust.

19.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta kooli ja tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: kemikaalid, tuletikud ja tulemasinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed, telefonid.

19.4. Esemeid hoiustatakse koolis õpetajate toas, kust tagastatakse esemed hoiustanud töötaja loal.

19.5. Kemikaale, tuletikke, tulemasinad, narkootilisi ained ja relvi (ka külmrelvad ning relvi meenutavaid esemeid) ega aerosoole ei tagastata.

19.6. Vanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest.

### **11.20. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

20.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

20.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

20.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga firma vastavalt lepingule.

20.4. Kooli hoonesse ja territooriumile võidakse paigaldada valve- ja videokaamerad ning nähtaval kohal on vastav märgistus, mis annab teavet jälgimisseadmete kasutamisest.

### **11.21. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD**

21.1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.

21.2. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppe-

kavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treeninggraafikute kohaselt tasuta.

21.3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.

21.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

21.5. Õppekabinette saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele ohutus-eeskirju.

## **11.22. LÕPPSÄTTED**

22.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.

22.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.

22.3. Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.

## LISA 1

### **LAEKVERE KOOLI LASTEAED „RÜBLIK“ KODUKORD**

Lasteaed on lapse jaoks teine kodu, kus toetame ja täiendame perekondlikku kasvatust ning pakume Teie lapsele turvalist kasvukeskkonda ja parimaid võimalusi igapäevaseks tegutsemiseks ja mänguks.

#### **1. Üldsätted**

1.1. Kodukord lähtub koolieelse lasteasutuse seadusest ja sellest tulenevatest õigusaktidest.

1.2. Kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.

1.3. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.4. Lasteaed on avatud tööpäeviti 7.00-18.00. Pühade-eelsetel päevadel (23.12,

31.12, 23.02 ja 22.06) on lasteaia lühendatud tööpäev.

1.5. Juunis ja augustis on avatud väiksem arv rühmi ja juulis on lasteaed suletud.

1.6. Vastavalt vajadusele on lasteaia direktoril õigus liita rühmi ja teha muudatusi töökorralduses (suvekuudel/puhkustel, koolivaheaegadel, pühade eelsetele päevadel, õpetajate haigestumisel jne).

1.7. Laste kuulumise rühmadesse määrab sünniaeg (kuu, aasta) seisuga 01.september jooksva aastal. Erandjuhud vaadatakse läbi rühmaõpetaja, eripedagoogi ja direktori poolt. Rühmade nimekirjad kinnitab direktor käskkirjaga.

## **2. Lapse saabumine ja lahkumine**

2.1. Laps tuleb lasteaeda koos lapsevanemaga või lapsevanema poolt volitatud isikuga, kes annab lapse isiklikult üle lasteaiaõpetajale või õpetaja abile.

2.2. Laps lahkub lasteaiast koos lapsevanemaga või lapsevanema poolt volitatud isikuga ning lapsevanem või volitatud isik teavitab lapse lahkumisest rühmaõpetajat või õpetaja abi.

2.2.1. Lapsevanema viibimisel lasteaias vastutab tema lapse turvalisuse, heaolu ja ohutuse eest lapsevanem.

2.3. Kui lapsele tuleb järele rühma töötajale võõras isik, tuleb sellest eelnevalt teavitada. Volikirjaga tuleb eelnevalt esitada direktorile.

2.4. Soovitatav on laps tuua lasteaeda hommikusöögiks või hiljemalt kella 8.50-ks, enne õppetegevuse algust.

2.5. Kui muutuvad lapsevanema kontaktandmed (aadress, e-mail, telefoni number jmt), tuleb sellest koheselt informeerida rühmaõpetajaid ja direktorit.

2.6. Lapse ajutise puudumise kohta (haigestumine, puudumine muul põhjusel) tuleb teavitada rühmaõpetajat ELIIS keskkonnas või muul viisil, pikema puudumise korral ka direktorit.

2.6.1 Lapse lasteaeda tulekust või puudumisest lasteaia rühma teavitada hiljemalt eelmise tööpäeva kella 16ks. Vastasel juhul (kui pole teavitatud lapse tulekust ja laps pole sööjate nimekirjas) ei võta rühm last vastu. Või kui laps on sööjate nimekirjas (teda pole eelmisel päeval kella 16ks maha võetud) arvestatakse teda sööjate hulka ja lapsevanem peab päeva söögiraha hüvitama.

2.7. Lapse koju viimisel tuleb arvestada, et lasteaiaõpetaja tööpäev ja lasteaia lahtiolekuaeg lõpeb kell 18.00, tulla enne lasteaia sulgemist, et laps jõuaks riietuda.

2.8. Lapsevanem esitab direktorile kirjaliku avalduse, kui soovib, et

\* laps tuleb lasteaeda ja läheb koju lasteaiast õpilasliini bussiga;

\* laps tuleb lasteaeda ja läheb lasteaiast koos õe või vennaga (alates 10.eluaastast) või mõne teise inimesega.

2.9. Rühma töötajal on keelatud last üle anda ebakainele või volitamata isikule.

2.10. Eriolukordades, kui lapsevanem ei jõua lapsele järele õigeaegselt, on tal kohustus sellest teavitada rühma töötajat.

2.11. Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järele tulnud, ootab rühma töötaja 20 minutit peale lasteaia sulgemist. Samal ajal proovib töötaja ühendust saada lapse vanemate või volitatud esindajatega ning teavitab olukorrast direktorit. Kui ka siis pole lapsevanem järele tulnud, teavitab rühma töötaja politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste järgi.

### **3. Lapse tervise, heaolu ja arengu toetamine**

3.1. Lapsevanem informeerib lasteaia direktorit kirjalikult lapse tervises seisundist tulenevatest eritingimustest, mille alusel personal kohandab võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonda ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldust.

3.2. Lasteaia töötajad kujundavad erivajadustega lastele koostöös kohaliku omavalitsusega laste arengut soodustava ning võimalustele vastava keskkonna.

3.3. Lasteaeda võetakse vastu terve laps.

3.4. Õpetajal on õigus keelduda vastu võtmast välise haigustunnustega last, kuna lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist. Kui lapsevanem ei ole õpetaja hinnanguga nõus, pöördub ta lapse tervises seisundi hindamiseks perearsti poole.

3.5. Rühma töötaja jälgib lapse tervises seisundit lasteasutusse vastuvõtul ja seal viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- ja käitumishäiretest lapsevanemat ja vajadusel direktorit.

3.6. Lasteaias ei anta lapsele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt suhkruhaigele) lasteasutuses anda ravimeid arsti määratud annuses (tõendatud arsti poolt) üksnes vanema vastutusel ja direktori määratud lasteasutuse töötajatel.

3.7. Lapse lasteaias haigestumise või vigastuse korral võtab ühendust lapse vanemaga või kutsub rühma töötaja vajadusel kiirabi. Lapsevanema ja kiirabi tulekuni võimaldatakse lapsel vajadusel lamada järelevalve all. Vajadusel antakse vigastatud lapsele kiirabi tulekuni esmast abi.

3.8. Lapse nakkushaigusesse haigestumisel teavitab lapsevanem õpetajat esimesel võimalusel.

3.9. Nakkushaiguse kahtlusega laps tuleb lasteaiaõpetajal võimalusel eraldada teistest lastest, kuid ei tohi jätta järelevalveta.

3.10. Nakkushaiguste esinemise perioodil rakendatakse lasteaias eri puhastuskorda ja kätepesemise nõudeid, järgides Terviseameti juhiseid.

3.11. Lapsel peavad kaasas olema isiklikud hügieenivahendid (kamm, taskurätikud).

3.12. Lapse riided peavad olema puhtad, terved ja parajad. Vajalikud on võimlemisriided ja vahetuspesu.

3.13. Lapse riietel ei tohi olla ohtlikke pikki nõõre, -salle jt ohtlikke detaile.

3.14. Lapsel on õueriided, peakate, jalanõud lähtuvalt ilmastikust. Suveperioodil on vajalik õues käimiseks õhuke müts, mis kaitseb last päikese eest.

3.15. Lapsel peavad olema lasteaias libisemiskindla tallaga ja kindlalt jalas

püsivad jalanõud, et vähendada komistamis- ja kukkumisohtu.

3.16. Soodsate ilmastikutingimuste korral peab võimalikult palju laste tegevusi toimuma õues.

3.17. Madalama kui miinus 20°C tegelikult toimiva välisõhu temperatuuri ja madalama kui miinus 15°C välisõhu temperatuuri korral ei viida lapsi õue või lühendatakse õues viibimise aega 20 minutini. Tegelikult toimiva välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti Meteoroloogia ja Hüdroloogia Instituudi veebilehel [www.emhi.ee](http://www.emhi.ee) avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete alusel.

3.18. Nädala menüüga on võimalik tutvuda rühma esikus ja kooli/lasteaia kodulehel ja ELIIS keskkonnas.

3.19. Lasteaia territooriumil ei ole lubatud lapsevanematel ega teistel isikutel laste, töötajate filmimine, pildistamine. Rühmaühisürituste eel lepitakse rühmas kokku, kes on see üks lapsevanem, kes pilte teeb ja neid teiste rühma lapsevanematega jagab.

#### **4. Turvalisuse tagamine**

4.1. Lasteaia töötajad loovad lasteaias füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi.

4.2 Lasteaias on mängu- ja võimlemisvahendid, mille konstruktsioon, mõõtmed ja pindade viimistlus vastavad lapse eale ja kasvule ning tagavad ohutu kasutuse. Ronimisreodeid, spordi- ja mänguväljaku ning võimlemisvahendeid kontrollitakse tootja juhendite kohaselt.

4.3. Lasteaia mööbel peab olema paigutatud nii, et oleks välditud vigastuste tekkimine ja lastel oleks võimalikult palju ruumi mängimiseks.

4.4. Laste väljapääs lasteaia ruumidest ja territooriumilt rühma töötaja teadmata ning võõraste isikute omavoliline pääs lasteaia ruumidesse on keelatud. Alates 9.00-15.00 on lasteaia välisuksed suletud.

4.5. Kõrvaliste isikute viibimine lasteaia ruumides direktori loata on keelatud.

4.6. Lasteaia töökorraldus lähtub kogu rühma töötaja jooksul koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest. Lasteaiarühmas on kogu rühma töötaja jooksul õppe- ja kasvatusalal töötav isik või õpetajat abistav töötaja lasteaiarühmas kuni üheteistkümne lapse kohta.

4.7. Laste puhke- ja magamise ajal on laste juures üks rühma töötaja.

4.8. Kui laste õues oleku ajal on ühel rühma töötajal põhjendatud vajadus minna osade lastega tuppa, peab teine rühma töötaja tagama ülejäänud rühma laste turvalisuse õuealal.

4.9. Lapsed võivad lasteaia territooriumilt lahkuda koos lasteasutuse töötajaga.

4.10. Laste lahkumisest lasteaia territooriumilt (õppekäigud, õppesõidud jne) teavitab rühma õpetaja eelnevalt lapsevanemaid.

4.11. Tänaval liikudes kannavad lapsed ja rühma töötajad helkurveste.

4.12. Lapsevanemad, lasteaia töötajad sulgevad enda järel laste turvalisuse



tagamiseks lasteaia väravad.

4.12.1. Lasteaia lastel pole lubatud lasteaia väravaid avada, ka mitte koos lapsevanemaga.

4.13. Lasteaia õuealale ei sõida lapsevanemad ega töötajad jalgratastel, vaid lükkavad ratast käekõrval.

4.14. Jalgrattaga sõites on lapsel kohustuslik peas kanda kiivrit.

4.15. Lapsel on lubatud lasteaeda kaasa tuua mänguasju vastavalt rühmas kokkulepitud reeglitele. Rühma töötaja ei vastuta kodust kaasa toodud mänguasja kadumise või purunemise eest.

4.16. Lasteaeda ei tooda kaasa lapsele ohtlikke ja vägivaldseid mängu õhutavaid mänguasju.

4.17. Suitsetamine ja alkohoolsete jookide kasutamine lasteasutuse ruumides ja territooriumil on keelatud.

4.18. Lasteaia territooriumil on koertega viibimine keelatud.

4.19. Lasteaia territooriumil on tähistatud videovalve.

## **5.1 Lapsevanema õigused ja kohustused**

5.1.1. Lapsevanemal on õigus vastavalt kokkuleppele ja rühma õpetaja soovitusel viibida lapse kohanemisperioodi esimestel päevadel lasteaiarühmas koos lapsega.

5.1.2. Lapsevanemal on õigus saada nõu õppe- ja kasvatusküsimustes, selleks eelnevalt kokku leppides rühma õpetaja, logopeedi või direktoriga.

5.1.3. Lapsevanem on kohustatud igakuiselt tasuma Vinni vallavalitsuse poolt kehtestatud osalustasu ja toidukulu.

5.1.4. Teatrietenduste, kontsertide, jmt ürituse eest tasub lapsevanem täiendavalt, mis ei kuulu õppekulude arvestuse alla.

## **6. Lasteasutuses koha kasutamise lõpetamine**

6.1. Lapse lasteasutusest väljaarvamiseks esitab lapsevanem direktorile kirjaliku avalduse.

6.2. Lapsevanemal tuleb lasteasutust koheselt teavitada, kui nõustamiskomisjon on otsustanud koolikohustuse edasilükkamise.

6.3. Lasteaia direktoril on õigus laps nimekirjast välja arvata käskkirja alusel, kui

1) lapsevanemal on vähemalt kahe kuu eest lasteaia osalustasu võlgnevus;

2) koolikohustusliku lapse vanem ei ole direktorile esitanud avaldust lapse lasteasutusest väljaarvamise kohta või nõustamiskomisjoni otsust koolikohustuse täitmise edasilükkamise kohta.

## LISA 2. Integreeritud teenusmudel koolist väljalangemise ennetamiseks

# Info edastamine



Mudel pärineb Vinni Vallavalitsuse haridusnõuniku M.Diits kogust. 2023.

Mudeliga on võimalik põhjalikumalt tutvuda aadressil:

[https://ennetusmudel.ee/wp-content/uploads/2023/05/Laane-Viru-raport\\_loplik-13.04.2023.pdf](https://ennetusmudel.ee/wp-content/uploads/2023/05/Laane-Viru-raport_loplik-13.04.2023.pdf)

