



KERGU LASTEAED- ALGKOOLI KODUKORD

KINNITATUD

Direktori käskkirjaga nr 1.1-2/3

Kooskõlastanud hoolekogu 16.11.2020 protokoll nr 1

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kergu Lasteaed-Algkooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud Kergu Lasteaed-Algkooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb Riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, õpetajate ja teiste kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.4. Kooli kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilasele ning tema vanemale kooli astumisel õppeaasta alguses. Klassijuhataja teavitab kooli kodukorda tehtud muudatustest õpilast ja lapsevanemaid.
- 1.5. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori kt käskkirjaga kinnitatud kooli tunniplaanile ja üldtööplaanile, millele tuginedes koostatakse täpsustatud igakuised tegevuskavad.
- 1.6. Raamatukogus, spordisaalis, tööõpetuse, muusika, pikapäeva ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav II korruse teadetetahvli ja kooli kodulehelt

2. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

2.1. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida.

2.2. Vastastikune suhtlemine on viisakas (nt „Tere!“, „Tänan!“, „Vabandust!“ jne). Õpilased suhtuvad kaasõpilastesse ning õpetajatesse lugupidavalt.

2.3. Koolis on õpilaspäevik formaadis A5 kohustuslik.

2.4. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas ja individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

2.5. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda:

Kergu Lasteaed-Algkooli ...

2.5.1. klassijuhataja, õpetaja ja pikapäevarühma õpetaja poole erinevate isiklike või koolielu puudutavate probleemide lahendamiseks;

2.5.2. direktori poole koolikorralduslikes ja asjaajamisega seotud küsimustes;

2.5.3. klassijuhataja poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;

2.5.4. arvutiõpetaja poole info-kommunikatsioonitehnoloogia küsimustes;

2.5.5. direktori, klassijuhataja või aineõpetaja poole kooli varaga seotud küsimustes.

2.5.6. klassijuhataja ja aineõpetaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes.

2.6. Õpilasel on õigus

2.6.1. üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;

2.6.2. vastata järele ja sooritada järeltõid kokkuleppel aineõpetajaga;

2.6.3. osaleda õpiabirühmas;

2.6.4. osaleda kooli huvialaringides, registreerides ennast õppeaasta algul üldise avalduse alusel, kusjuures valitud ringi töös tuleb osaleda õppeaasta lõpuni;

2.6.5. kasutada klassi- ja koolivälises töös direksiooniga kokkuleppel kooli ruume, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;

2.6.6. laenutada raamatukogust ilukirjandust.

2.7. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli.

2.8. Õpilasel on õigus keelduda kooli esindamisest

- 2.8.1. kui tal on raskused kooli õppekava täitmisega;
- 2.8.2. mõjuvatel põhjustel vanema (seadusliku esindaja) avalduse alusel.
- 2.9. Õpilane ei ohusta oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust.
- 2.10. Õpilane täidab kooli töötaja seaduslikke korraldusi.
- 2.11. Õpilane suhtub lugupidamisega kooli ja kaasinimeste isiklikku varasse.
- 2.12. Õpilane informeerib õnnetusjuhtumi või avarii (veeavarii, elektriavarii, akna purunemine jm) korral õpetajaid või kooli juhti.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS, PÄEVAKAVA

3.1. Koolimaja /lasteaia uks avatakse lasteaia õpetaja poolt kell 7.00 ja suletakse

Kooli koristaja poolt kell 18.00.

Õppetunnid algavad koolis kell 8.00.

Kergu Lasteaed-Algkooli

- 3.2. õpetajad on üldjuhul koolimajas viiel päeval nädalas kell 8.00 - 14.45.
- 3.3. garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Õpilane võtab klassi kaasa kõik koolipäevaks vajalikud vahendid, välja arvatud kehalise kasvatuse riided. Õpilaste ja kooli töötajate kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.
- 3.4. õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli (ekskursioon, õppekäik vms) vastavalt tunniplaanile.
- 3.5. õppetunnid
 - 3.5.1. Tundide ajad
 - I 8.00 – 8.45
 - II 8.55 – 9.40
 - III 9.50 – 10.35
 - IV 11.10 – 11.55
 - V 12.05 – 12.50
 - VI 13.00 – 13.45
 - VII 14.00 – 14.45
 - 3.5.2. õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani ja päevakava alusel.
 - 3.5.3. õppetund kestab 45 minutit.

3.5.4. Õppetunni algusest annab õpetajale märku koolikell, tunni lõpetab õpetaja.

3.5.5. klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunni ajal teatavad õpilased direktorile.

3.5.6. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis. Kui kooli töötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil (võistlused, üritused, olümpiaadid vms) ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis sellest teavitab klassijuhataja lapsevanemat.

3.5.7. Õpilane on koduklassis kohal 5 minutit enne tundide algust, paneb lauale tunniks vajaminevad õppevahendid. Juhul kui tund ei toimu koduklassis, siis läheb õpilane vajalikku klassiruumi alles pärast tunni alguskella helisemist (vahetunnis on õpilane korrusel, kus on tema koduklass).

3.5.8. Õpilane on tunnis tähelepanelik ja töötab hoolega ning ei häiri kaaslast ega õpetajate tööd; täidab korralikult õpilaspäevikut; kasutab tunnis ainult õppetöös vajalikke asju. Kodutööd on õpilasel alati õigeaegselt tehtud. Tal on alati kaasas vajalikud õppetarbed.

3.5.9. Õpilane palub põhjendatud vajadusel tunnist väljumiseks luba õpetajalt. Mõjuva põhjusega tunni ajal kooli ruumides ringiliikumine ei ole lubatud.

3.5.10. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem

kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse koju saatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

3.5.11. kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:

- 1) 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
- 2) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Tervisekaitseinspeksiooni veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

3.5.12. Õpilane osaleb kehalise kasvatuse tunnis ka siis, kui on kehalistest harjutustest vabastatud. Õpetaja loal ei pea osalema välitundides.

3.5.13. Tundide ja vahetundide ajal ei ole õpilastel lubatud omavoliliselt väljuda kooli territooriumilt.

3.5.14. Mobiiltelefoni ning tahvelarvutit võib kasutada õpetaja loal õppetunnis õppeeesmärgil. Muul ajal on telefoni ning tahvelarvuti kasutamine keelatud ning telefon on režiimil "hääletu" või välja lülitatud. Helistada võib kokkuleppel õpetajaga.

3.6. Vahetunnid

3.6.1. Vahetunnid kestavad 10 minutit, söögivahetund 35 minutit.

3.6.2. Vahetunnis peab kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetaja, kes töötab korrapidamisgraafiku alusel.

3.6.3. Vahetundides ja õppetöö välisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida raamatukogus või pikapäevarühmas.

3.6.4. Pikapäevarühma tööst võtab õpilane osa vanema avalduse alusel

3.7. Kooli söökla

3.7.1. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas.

3.7.2. Õpilane läheb söögivahetunnil sööklasse koos õpetajaga, käitub sööklas viisakusnorme järgides, ei too toiduaineid ega jooke sealt kaasa.

3.7.3. 1.- 6. klassini on ette nähtud iga päev üks söögivahetund.

1) söögivahetund on pärast 3. tundi;

3.7.4. Pikapäevarühma söögivahetund on peale 6. tundi.

3.7.5. Pikapäevarühma söök on lastele tasuta.

3.8. Huviringid toimuvad koolis vastavalt ringide töögraafikule.

4. DISTANTSÕPPE KORRALDUS

Distsantsõppe õiguslik korraldus tuleneb PGS §24 lg 5, mille kohaselt **juhendatud õpe** on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena. Lisaks sätestavad riiklikud õppekavad võimaluse korraldada õpet virtuaalses õppekeskkonnas.

4.1 Distsantsõppele ülemineku otsus tuleb eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga.

4.2 Distsantsõpe on **juhendatud õpe**. Mis tähendab seda, et igale õpilasele peab olema tagatud võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks

4.3 Distsantsõpet ei tohiks rakendada kauem, kui 10 päeva

4.4 Distsantsõpet ei viida läbi koolieelses lasteasutuses

5. KOOLI VARA

- 5.1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 5.2. Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud (kattepaberid). Õpilasel on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtavad parendused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 5.3. Õppeaasta lõpus või peale 6. klassi lõpetamist on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud.
- 5.4. Aineõpetaja võib tasuta õpilase kasutusse antud õppevahendi tagasi nõuda, kui:
 - 5.6.1. ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 5.6.2. õpilane annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase kohustuste rikkumise tõttu.
- 5.5. Õppeaasta jooksul õpilase kasutuses olnud töövihikud ja tööraamatud kustutatakse õppekirjanduse kogust ning võõrandatakse õpilasele tasuta.
- 5.6. Õpilane vastutab isiklikult tema käsutusse antud kooli vara (õpikud, tahvelarvutid, jms) eest. Õppevahendite tahtliku rikkumise või kaotamise korral on õpilane või tema esindaja kohustatud soetama õppevahendid või hüvitama kahju.
- 5.7. Inventari või õppevahendite kaotamisel, tõendatud rikkumisel või lõhkumisel tuleb teavitada sellest õpetajat või kooli juhtkonda ning tekitatud kahju hüvitada.
- 5.8. Varalist kahju hinnatakse kooli juhtkonna poolt koostöös koolipidajaga ning koolihoone haldajaga.
- 5.9. Kooli vara ja inventari rikkumisega kaasneb õpilase vanemal või tema esindajal vastutus vastavalt Võlaõigusseaduses §132 sätestatule.

6. KOOLI TERRITOORIUMIL, ÕPPEKÄIKUDEL ON ÕPILASELE KEELATUD JÄRGMISED ESEMED JA AINED

- 6.1 Relv, relvaseaduse tähenduses ja relva imiteerivad esemed; (Relvaseadus §11)
- 6.2 Lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; Lõhkematerjaliseadus §2 ja §3

6.3 Aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks

6.4 Aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt

6.5 Muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks

6.6 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased

7. ESEMETE HOIULE VÕTMINE, HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE

7.1 Kooli töötajal on õigus võtta hoiule õpilasele kuuluvaid esemeid, kui neid võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku häirimise, asjade kahjustamise või turvariski

7.1 Kooli hoiule antud või võetud eset hoitakse kooli juhtkonna ruumides

7.2 Hoiule võetud esemed tagastatakse õpilasele lapsevanema juuresolekul. Kooli hoiule antud või võetud eseme hoiustamisel ja tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust

8. HINDAMISEST TEAVITAMINE

8.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.

8.2. Õpilasel ja tema vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt.

8.3. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta alguses.

9. PUUDUMINE JA HILINEMINE

9.1. Õpilase turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta, kuna kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

9.2. Õppes puudumise teavitamine

9.2.1. Vanem teavitab hiljemalt õpilase puudumisest ja selle põhjusest esimesel õppepäeval klassijuhataja kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

9.2.2. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

9.2.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks. PGS §36 lg3

9.3. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

9.4. Vanem on kohustatud esitama eelneva vabastusavalduse juhul kui õpilane puudub kodusel põhjustel rohkem kui kolm päeva. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

9.5. Kui õpetaja või õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest vastavalt direktorit või klassijuhatajat.

9.6. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega põhjendab vastutav õpetaja 2 päeva enne puudumist.

9.7. Direktor kinnitab oma allkirjaga kooli esindavate õpilaste nimekirja ning tal on õigus mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

10.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

10.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

10.1.2. klassi või kooli esindamise eest väljaspool kooli;

10.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

10.1.4. silmapaistva heateo eest;

10.1.5. tähelepanelikkuse, hoolivuse ja abivalmiduse eest kaasõpilaste ning õpetajate suhtes.

10.2. Õpilaste tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:

10.2.1. suuline kiitus õpetaja poolt

10.2.2. kirjalik kiitus õpilase päevikusse, üldkogunemisel

10.2.3. õpilase ja lapsevanema autasustamine kooli tänukirja või meenega

10.2.4. direktori käskkirjaline tunnustus

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

11.1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

11.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

11.3. Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimusest.

11.4. Õpilase suhtes võib rakendada järgnevaid tugimeetmeid:

11.4.1. probleemvestluse läbiviimine;

11.4.2. individuaalse õppekava rakendamine;

11.4.3. õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma;

11.4.4. õpilase vastuvõtmine kooli juures tegutsevasse huviringi;

11.4.5. tugispetsialisti teenuse osutamine.

11.5. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet:

11.5.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

11.5.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;

11.5.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

11.5.4. õpilasele tugiisiku määramine;

11.5.5. kirjalik noomitus;

11.5.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

9.5.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamise meetmed kooskõlastada lapsevanematega eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9.5.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

9.5.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Selle mõjutusmeetme rakendamisel tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise ning vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse selle transpordi korraldusega.

9.5.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Selle mõjutusmeetme rakendamisel teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat.

9.5.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Ajutist õppes osalemise keeldu 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 või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

9.6. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 9.5. punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

9.7. Meetmed õppevahendite puudumise korral:

9.7.1. õigeaegselt teavitatud õppevahendite puudumise korral püüab õpetaja need võimalusel muretseda;

9.7.2. juhul kui õppevahendeid ei olnud võimalik asendada, teeb õpilane tunnis tööd kaasa ja võimaluse korral jälgib teiste õpilaste tööd ning teeb endale märkmeid, et kodus oleks võimalik täita tunni töö.

10. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

10.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal Koolis ja Kooli territooriumil puhtust ja korda ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

10.2. Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides lahtiseid vahetusjalatseid.

10.3. Riietus peab olema puhas, välimus korrektne, soeng korras. Spordiriietus väljaspool kehalise kasvatuse tundi ei ole lubatud.

10.4. Kehalise kasvatuse tunnis peavad olema vahetusriided, -jalanõud ning individuaalsed hügieenitarbed. Pärast võimlemise tundi pestakse end kraani või duši all.

10.5. Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert) kantakse pidulikku riietust.

11. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

11.1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.

11.2. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:

11.2.1. Õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole. Klassijuhataja teavitab vajadusel direktorit või pedagoog-nõustajat, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.

11.2.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seaduslikest aktidest.

11.2.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootilise ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

11.3. Kooli territooriumil on hasartmängud keelatud.

11.4. Kooli territooriumil on keelatud omada ja kasutada narkootilisi aineid, tubakatooteid, alkoholi, e-sigarette.

11.5. Kooli/lasteaia territooriumil on keelatud omada ja kasutada külm- ja tulirelvi või neid imiteerivaid mänguasju.

12. ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS

- 12.1. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja teistes kooli ruumides ainult õpilastele mõeldud töökohti. Teisi arvuteid võib kasutada erandkorras konkreetset arvutit kasutava kooli töötaja loal ja juuresolekul.
- 12.2. Iga õpilane kasutab sisselogimiseks õpilastele antud kasutajatunnust.
- 12.3. Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhta.
- 12.4. Mittetöökorras arvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 12.5. Kõik kooli arvutid on ainult õppetööga seotud ülesannete täitmiseks. Mängimine (välja arvatud õppemängud) on keelatud.
- 12.6. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.
- 12.7. Õpilased on arvutiklassis ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.
- 12.8. Reeglite rikkumise korral peab õpilane arvuti vabastama ning lahkuma ruumist. Korduva reeglite rikkumise korral jääb õpilane iseseisva arvutikasutuse õigusest ilma ning sellest teavitatakse klassijuhatajat.

13. LÕPPSÄTTED

- 13.1. Kodukorra kehtestab direktori kt ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 13.2. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilastele.
Kergu Lasteaed-Algkool
- 13.3. Kodukord pannakse välja koolis õpilastele nähtavasse kohta.