



UUEMÕISA LASTEÄED-ALGKOOLI KOOLI KODUKORD

I ÜLDSÄTTED

1. Uuemõisa Lasteaed-Algkooli (edaspidi kool) kooli kodukord reguleerib kooli õpilaste, töötajate ning õpilaste seaduslike esindajate (edaspidi vanem) omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse küsimusi ning on neile täitmiseks kohustuslik. Lisaks lähtuvad kõik osapooled oma tegevuses rahvusvahelistest konventsioonidest (sh Euroopa inimõiguste ja põhivabaduste konventsioon, ÜRO lapse õiguste konventsioon), siseriiklikest õigusaktidest, kooli põhimäärusest, kooli poolt kehtestatud normidest ja põhiväärtustest.
2. Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus korraldatakse õpilaste õppetööd ja viiakse läbi kooli üritusi.
3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu.
4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile.
5. Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel või õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi Stuudium).
6. Kooli ametlik infovahetuskeskkond on Stuudium, õpilane ja vanem hoiavad end kursis seal oleva infoga.
7. Kodukorra lisana on koostatud "Hea koolikaaslase kokkulepped", mis on loodud kooli kodukorra alusel ja aitavad õpilastel seda paremini mõista.

II KOOLI TÖÖKORRALDUS

1. Koolis on õppeaasta jagatud 1. klassis kaheks õppeperioodiks ehk poolaastaks ning 2.-6. klassini kolmeks õppeperioodiks ehk trimestriks.
2. Õppeperioodidel avatakse kool õpilastele tööpäeval kell 7.30 ja suletakse kell 15.30.
3. Suvine töökorraldus ja koolimaja lahtiolekuajad vaheaegadel edastatakse õpilastele ja vanematele Stuudiumi sõnumina ja avalikustatakse kooli kodulehel.
4. Tunniplaani, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kirjas kooli kodulehel ning infostendidel. Tunniplaani võib muuta igal õppeperioodil või vajadusel ka õppeperioodi kestel. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi klassijuhataja, aineõpetaja või õppejuhi poolt suuliselt ja Stuudiumi kaudu.
5. Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt. Tunni algusest annab märku koolikell.
6. Tunni lõpetab õpetaja.
7. Õpilane palub põhjendatud vajadusel tunnist väljumiseks luba õpetajalt. Mõjuva põhjusega tunni ajal (sh pikapäevarühma ajal) kooli ruumides ringiliikumine ei ole lubatud.
8. Õpilane lahkub kooli territooriumilt üldjuhul hiljemalt 20 minutit pärast õppetöö või huviringide lõppu. Erandjuhtudel (nt huviringi või bussi ootamine) võib õpilane viibida pikapäevarühma klassis kuni punktis 2 nimetatud ajani.
9. Koolipäevadeks võib klassijuhataja määrata korrapidajaõpilased, kelle ülesanne on tagada päeva jooksul klassiruumi, garderoobi ja sööklas oma klassi laua korrasolek.
10. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid iseseisvaks õppimiseks, huvitegevuses osalemiseks, klassiõhtute ja muude ürituste korraldamiseks teistele kooli õpilastele.
11. Õppekavavälisteks tegevusteks saab õpilane punktis 10 nimetatud ruume ja vahendeid kasutada

kooli poolt huvitegevuseks väljapakutud aegadel või eelneval kokkuleppel oma klassijuhataja, aineõpetaja, huvijuhi, majandusjuhataja, raamatukoguhoidja või liikumisõpetuse õpetajaga.

III ÕPILASPILET, ÕPILASPÄEVIK JA ÕPPEINFOSÜSTEEM

1. Õpilase koolis õppimist tõendav dokument on õpilaspilet, mille edasiandmine teisele isikule on keelatud.
2. Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem koolile taotluse uue õpilaspileti saamiseks.
3. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses.
4. 1. klassis on õpilaspäevik kohustuslik ja soovituslikult on õpilasel isiklik konto Stuudiumis.
5. 2.-6. klassini on õpilaspäevik soovituslik, kuid isiklik konto Stuudiumis on kohustuslik ja seda kontrollib õpilane igal koolipäeval.

IV VÄLIMUS

1. Koolis on õpilane puhtalt ja korrektselt riides.
2. Kooliga seotud pidulikel üritustel, aktusel ja õppekäigul teatrisse kannavad õpilased pidulikku riietust.
3. Siseruumides ei kanna õpilane kapuutsi ega mütsi, lõhkist ja paljastavat riietust (nt nabapluusid), haaknõeltega ega ebasobiva (ropp, solvav, agressiivne) teksti või fotoga rõivaid.
4. Tehnoloogia, käsitöö ja kodunduse tundides on kohustus pikki juukseid hoida patsis.
5. Õpilane jätab üleriided ja välisjalatsid garderoobi.
6. Õpilane kannab kooli ruumides vahetusjalatseid, mis ei kahjusta põrandaid. Vahetusjalatsiteks ei loeta saapaid ja liikumisõpetuse tunnis kasutatavaid jalatseid.
7. Liikumisõpetuse tunnis kasutab õpilane spordiriideid ja -jalatseid.
8. Peale liikumisõpetuse tundi käib õpilane pesemas, kasutab eakohaseid hügieenivahendeid ja vahetab riided.

V ÕPPETÖÖS OSALEMINE

1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab mõtestatult, aktiivselt ja oma võimetele kohaselt osa kõigist õppekavas määratletud tundidest ja tegevustest.
2. Igal õpilasel on olemas kooli domeeniga e-posti aadress ja Stuudiumi konto, mida ta kasutab õppeülesannete täitmiseks.
3. Õuevahetunniks läheb õpilane võimalikult kiiresti õue ja viibib seal kooli päevakavas kehtestatud aja vältel. Koolihoones viibib õpilane õuevahetunni ajal vaid erikokkuleppel oma klassijuhataja või aineõpetajaga.
4. Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad tunniplaani alusel. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õpe võib toimuda ka õppekäiguna, ülekoolilise üritusena, juhendatud iseseisva õppena, projektõppena, distantsõppena või muus vormis. Vastav info õppekorralduse kohta edastatakse õpilastele ja vanematele Stuudiumi kaudu.
5. Õpilane valmistub nõutud viisil igaks õppetunniks ning võtab kooli kaasa kõik sellel koolipäeval vajalikud õppevahendid. Tunniks vajalikud asjad paneb õpilane enne tunni algust lauale valmis.
6. Õpilane ei tegele tunnis kõrvaliste asjadega ja ei häiri klassikaaslast ega õpetaja tööd.
7. Õpetajal on õigus oma ainetunnis kehtestada põhjendatud lisakokkuleppeid või korraldusi, mis

toetavad õppimist ja klassi töörahu (näiteks määrata õpilase istekoht).

8. Õpilane kasutab koolipäeva jooksul digiseadmeid ainult õpetaja loal ja õppimiseks. Muul otstarbel ja ilma õpetaja loata on koolis digivahendite kasutamine keelatud alates koolimajja tulekust kuni koolimajast lahkumiseni. Koolis olles hoiab õpilane oma nutiseadet (telefon, tahvelarvuti) hääletuna kotis. Kui õpilane oma nutiseadet (sh nutikell) ebaotstarbekalt kasutab, on kooli töötajal õigus see õpetajate tuppale hoiule viia. Õpilane saab sel juhul nutiseadme tagasi peale tundide lõppu koolist lahkudes. Õpetajal on õigus korraldada nutiseadmete hoiustamist kogu koolipäeva lõikes ka muul viisil, et tagada lastele õppimisele keskendumist toetav õpikeskkond.

VI ÕPPETÖÖST PUUDUMINE

1. Õpilane on kohustatud kogu õppeaasta vältel osalema igas õppekavas määratletud õppetegevuses, va ajal, mil õpilasel on puudumiseks mõjuv põhjus.
2. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes järgmistel mõjuvatel põhjustel:
 - 2.1. õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat;
 - 2.3. läbimatu koolitee või vääramatu jõu asjaolu, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - 2.4. olulised perekondlikud põhjused;
 - 2.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, sh kooli esindamine või võistlusel osalemine.
3. Koolil on õigus mitte lubada õppetöö ajal kooli või huvikooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
4. Õppetöös osalemine karantiinis viibimise ajal toimub vastavalt suunistele ja kokkulepetele õpetajatega.
5. Õpilase puudumisest on tema vanem kohustatud klassijuhatajat teavitama esimese puudumise päeva hommikul Stuudiumi vahendusel. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, siis klassijuhataja võtab vanemaga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval. Õpilasel endal ei lubatud oma puudumisi Stuudiumis põhjendada.
6. Vanem vastutab selle eest, et koolil oleks olemas õpilase elukoha aadress ning vanema kehtiv telefoninumber ning e-posti aadress. Kontaktandmete muutusest on lapsevanem kohustatud esimesel võimalusel klassijuhatajat teavitama ning korrigeerima nii enda kui ka õpilase andmeid Stuudiumis.
7. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, on koolil õigus pöörduda abi saamiseks kohaliku omavalitsuse poole.
8. Vanem väärtustab kooli õppetööd ega planeeri perega pikemaid puhkuseriise õppetöö ajale. Vältimatu vajaduse korral (erandkorras reisimine, treeninglaagrid jms) esitab õpilase vanem direktorile avalduse hiljemalt 1 nädal enne puudumise algust. Avaldusel, mis tuleb üle anda klassijuhatajale, peab olema välja toodud puudumise põhjus ning periood. Õpilase puudumine ei vabasta teda õpiväljundite saavutamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesande tähtsajalisest täitmisest. Vastutuse õpilase õppimise eest võtab reisimise perioodil või muu mõjuva põhjuseta puudumise korral vanem. Lõpliku nõusoleku koolist puudumiseks annab direktor aineõpetajatega kooskõlastatud avalduse alusel.

9. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult klassijuhataja või kooli juhtkonna loal. Õpilase loata puudumisest teavitab klassijuhataja õpilase vanemat kirjalikult Stuudiumi kaudu.
10. Liikumisõpetuse tunnist vabastatud õpilasest teavitab vanem Stuudiumi kaudu aineõpetajat ja/või klassijuhatajat enne koolipäeva algust. Tunnist vabastatud õpilane viibib pärast teavitamist oma klassi juures, jälgides tunnis toimuvat või täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.
11. Puudumisi märgitakse Stuudiumisse järgnevalt: „H“-täht - hiline mine, „P“-täht - puudus põhjuse ta, „P“-täht - puudus põhjuse ga, „V“-täht - vabastatud.

VII HINDAMISEST TEAVITAMINE

1. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava lisas “Hindamise korraldus Uuemõisa Lasteaed-Algkoolis”, millega saab tutvuda kooli veebilehel.
2. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi kaudu.
3. Õpilastele tutvustab õpetaja hindamise põhimõtteid ja korraldust tunnis.
4. Vanemaid teavitatakse hindamise põhimõtetest ja korraldusest lastevanemate koosolekul ja/või Stuudiumi kaudu.
5. Hinnetes puutuvat arutab vanem esmajärjekorras lapsega. Alles seejärel pöördub aineõpetaja poole.

VIII KÄITUMISREEGLID

1. Kooli õpilased ning nende vanemad ja töötajad (edaspidi koolipere) käituvad kõigi suhtes viisakalt ja lugupidavalt.
2. Koolipere hoiab koolis ja selle territooriumil puhtust ja korda.
3. Koolipere ei tee pilte, videoid või muid salvestisi sellel kujutatud isiku nõusolekuta. Pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule. Õpilane on kohustatud õpetaja nõudmisel ja tema juuresolekul kustutama ilma nõusolekuta tehtud pildid, videod ja muud salvestised.
4. Koolipere hoiab oma vaimset ja füüsilist tervist.
5. Koolipere ei kiusa ega käitu pahatahtlikult ja vägivaldselt; ta ei ühine kiusajaga, ei naera kaasa ega julgusta kedagi kiusama; õpilane aitab ja julgustab kiusatud kaasõpilast ning räägib kiusamisest alati mõnele täiskasvanule.
6. Õpilane ei oma, tarbi ega levita keelatud aineid: energijooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ega narkootilisi aineid.
7. Koolipere ei oma ega kasuta koolis keelatud esemeid. Keelatud esemeteks on: tuli- või külmrelvana käsitletavad või neid meenutavad esemed, enda või teiste turvalisust ohustavad esemed ja ained (sh pürotehnilised ained); vara rikkumiseks või hävitamiseks kohandatud esemed ja ained.
8. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul, sealhulgas õuevahetunni ajal. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.
9. Õppetöö lõppedes lahkub õpilane koolimajast, korrastades eelnevalt oma õppekoha klassis ning jälgides, et ka garderoob jääb korda. Koolist lahkudes jäetakse garderoobi ainult riidest sussikotis olevad vahetusjalanõud. Kui õpilane peab jääma koolimajja huviringi ootama, siis osaleb ta pikapäevarühma tegevustes. Kui see pole võimalik, viibib ta õpetaja juuresolekul oma klassiruumis või üldkasutataval alal vaikselt, et mitte segada teiste õpilaste või õpetajate tööd.

10. Kui õpetaja ei ilmu ainetundi kümne minuti jooksul tunni algusest ja õpilastel puudub info iseseisvast tunnitööst, teatab klassi esindaja sellest kooli direktorile või õppejuhile.
11. Õpilasel on õigus kasutada riietusruume koolipäeva kestel ainult hügieenitoiminguteks, WC-s käimiseks ning riietumiseks enne ja pärast liikumisõpetuse ning rütmika tunde või muud organiseeritud tegevust. Riietusruumides on keelatud viibida muul otstarbel, sh enne või peale õppetööd või vahetunnis.
12. Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja kooli varasse ja hoidub selle kahjustamisest. Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Õpilase poolt kooli või kaasõpilase või koolitöötaja vara kahjustumise või hävimise korral hüvitab vanem tekitatud kahju.
13. Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi, sh ei jookse kooli ruumides (v.a õpetaja poolt juhendatud liikumisülesannetes); ei trügi ega tõukle; ei mängi palli ega viska muid esemeid; ei hoia ukse jõuga kinni; ei ava luba küsimata aknaid jms.
14. Õuevahetundi minnes on õpilasel õigus kasutada erinevaid mängu- ja liikumisvahendeid, mis tuleb õuevahetunni lõppedes koolimajja tagasi viia. Õuevahetunnis väldib õpilane laenutatud vahendite, õues olevate esemete, keskkonna ja looduse kahjustamist (sh okste murdmine).
15. Jalgrattakiivri kandmine on koolipäeva jooksul (sh õuevahetunnis) jalgrattaga, tasakaaluliikuriga, tõukerattaga (sh elektriline), rulaga, rulluisudega sõites õpilasele kohustuslik.
16. Ohuolukorda (sh keelatud ainete või esemete omamist või kasutamist) märgates on õpilane või vanem kohustatud sellest koolitöötajat teavitama.
17. Õpilane, tema vanem ning koolitöötaja ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmeedia jm), kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta tegelikkusele mittevastavat, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.
18. Ekskursioonidel, matkadel, võistlustel esindab õpilane oma kooli ning on kohustatud täitma õpetajate ja teiste saatvate täiskasvanute korraldusi, käituma viisakalt ja täitma ohutusnõudeid, arvestama kaasinimestega. Heaks tavaks on, et õpilane käitub viisakalt ja väärikalt ka väljaspool korraldatud õppetegevust.
19. Sõiduvahendiga kooli tulnud õpilased saavad sõiduvahendi paigutada kooli õuel asuvasse jalgrattahoidlasesse, kus see tuleb kindlalt lukustada. Kool ei vastuta sinna paigutatud sõiduvahendi eest. Sõiduvahendeid ei ole lubatud jätta koridoridesse ega ukseesisele alale.
20. Koolis ei ole õpilasel lubatud laadida elektriseadmeid (sh telefoni).
21. Vanemad ja külalised käituvad kooli ruumides ja kooli üritusel, samuti suhtluskeskkonnas koolitöötajatega suheldes viisakalt ja väärikalt, olles eeskujuks õpilastele.
22. Turvalisuse tagamiseks on koolitöötajatel õigus küsida koolimajja siseneda soovivatelt või koolimajas viibivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.

IX TUNNUSTAMINE

1. Koolis märgatakse ja tunnustatakse kõigi õpilaste pingutust ja õpiedu. Lisaks tunnustatakse õpilasi väga hea ja hea õppimise, hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainealastel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskju, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.
2. Õpilasi tunnustatakse:
 - 2.1. õpetaja suulise kiitusega;

- 2.2. kiitusega/märkamisega Stuudiumis;
- 2.3. direktori käskkirjaga;
- 2.4. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“;
- 2.5. tänukirjaga „Hea ja väga hea õppimise eest“;
- 2.6. avaliku tunnustamisega õpilaste kogunemisel ja kooli sotsiaalmeedia kanalites;
- 2.7. direktori tänuvastuvõtule kutsumisega;
- 2.8. tunnustamine kiiduseinal
- 2.9. meenega;
- 2.10. võimalusega osaleda võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel jne.
3. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja direktori käskkirjaga tunnustatakse õppenõukogu otsusel Põhikooli riiklikul õppekaval õppivat 2.-6. klassi õpilast aastahinnete alusel, kui aastahinneteks on ainult „5“ ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.
4. Kooli tänukirjaga „Hea ja väga hea õppimise eest“ ja direktori käskkirjaga tunnustatakse 2.-6. klassi õpilast, kui aastahinneteks on „5“ ja „4“ ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.
5. Ettepanekuid õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik koolipere liikmed.

X VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis vastutavad kõik koolipere liikmed.
2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja lahendamiseks rakendatakse koolis sotsiaalsete oskuste õpetamise ja kiusu ennetamise programme; kodukorras on kehtestatud käitumisreeglid, õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise alused, vaimset ja füüsilist tervist ohustavate konfliktide lahendamise põhimõtted. Kooli on paigaldatud valvekaamerad ning kodukorras kirjeldatud salvestiste kasutamise kord. Hädaolukordade lahendamisel lähtutakse „Hädaolukorra lahendamise plaanist“, millega kõik koolitöötajad on tutvunud.
3. Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise ja vaimse turvalisuse tagamiseks peavad koolitöötajad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides ja õuealal korda korrapidamise graafiku alusel.
4. Vajadusel kaasatakse kooli turvalisuse tagamise ja probleemide lahendamise kooli tugimeeskond ja hoolekogu ning ka koolivälised spetsialistid, sh lastekaitsetöötajad ja politsei.

XI TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ning mõjutusmeetmeid.
2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
3. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitavad vanemat kas klassijuhataja, direktor, õppejuht, tugiteenuste koordineerija, mõni muu kooli tugimeeskonna liige Stuudiumi kaudu.
4. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid nagu vestlus, kirjaliku kokkuleppe sõlmimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine, pikpäevarühma määramine, järeleaitamistundides osalemine, huviringi suunamine.
5. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 5.1. suuline laitus;
- 5.2. probleemvestlus klassijuhataja või aineõpetajaga, sh seletuskirja kirjutamine;
- 5.3. märkus või märkamine Stuudiumis;
- 5.4. õpilase käitumise arutamine vanemaga, vajadusel vanema kaasamine õppetegevusse;
- 5.5. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 5.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 5.7. õpilasele toetaja (abiõpetaja, koolikaaslane) määramine;
- 5.8. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 5.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (tugispetsialistide, direktori, õppejuhi või majandusjuhataja kabinetis) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 5.10. kui õpilane ei allu õpetaja pidevatele korraldustele ja rahustamisele (on ohtlik endale ja kooliperele, häirib koolielu jne), võtab kool vanemaga ühendust ja vanem tuleb õpilasele kooli järele. Kui vanemal ei ole võimalik õpilasele järele tulla või vanemaga ei saada kontakti, võtab kool ühendust 112-ga ja tegutseb vastavalt nende juhistele;
- 5.11. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 5.12. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid vanema nõusolekul;
- 5.13. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul; tegevusest teavitatakse vanemat;
- 5.14. ajutine keeld võtta osa koolis õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 5.15. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused kuni 10 õppepäeva ulatuses poolaastas vastavalt õppenõukogu otsusele. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja saadetakse õpilase vanemale. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös tema vanemaga individuaalne õppeplaani, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks õpilase üle järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppeplaani kohaselt;
- 5.16. esemete (nt nutiseadmed) ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole kooli kodukorra kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas hea tavaga. Esemel võib hoiule võtta koolitöötaja, kes märkas eseme kodukorraga vastuolus olevat kasutamist. Käesoleva punkti alusel ära võetud esemeid hoiustatakse õpetajate toas ning need tagastatakse õpilasele või vanemale peale korraldatud õppetöö lõppu;
- 5.17. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid (relvad ja relvataolised esemed; lõhke- ja pürotehnilised ained; õpilase vanusest tulenevad keelatud ained; mürgistuse või joobe tekitamiseks kasutatavad ained; muud esemed või ained, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks), nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riiettest ja kotist.
6. Õpilase valdusest keelatud esemete ja ainete äravõtmist võib teostada direktor ning direktori määratud isik (edaspidi kontrollija).
 - 6.1. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost, välja arvatud juhul, kui kontrollitakse õpilase esemeid või kui õpilase riietuse kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise

isiku elu või tervise või võõra asja. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.

6.2. Ära võetud ainete ja esemete puhul:

- 6.2.1.** teavitab direktor või muu juhtkonna liige relva, lõhkeaine või narkootilist joovet tekitava aine leidmisest viivitamata politseid ning annab eseme või aine kohe üle.
- 6.2.2.** tagastab direktor või muu juhtkonna liige eelmises punktis nimetatud esemed ja ained pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga vanemale või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile;
- 6.2.3.** äravõetud esemeid ja aineid hoitakse kuni vanemale või politseile üleandmiseni direktori kabinetis.

6.3. Käesoleva peatüki punktis 5.17. sätestatud mõjutusmeedet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest ja õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult. Kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, et kõrvaldada vahetut või vahetult eesiseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale.

6.4. Õpilaselt keelatud või ohtlike esemete hoiule võtmisel mõjutusmeetmena, dokumenteerib eseme ära võtnud isik sündmuse Stuudiumi sõnumina, mis edastatakse ka vanemale. Sündmuse dokumenteerimisel märgitakse õpilase ja temalt ajutiselt hoiule võetud eseme nimi, õpilaselt eseme ära võtnud koolitöötaja nimi, eseme hoiulevõtmise alused, kuupäev ja vajadusel muud asjaolud.

- 7.** Kui õpilane, kellelt ese ajutiselt ära võeti, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja, või kui eset ei võetud hoiule isikult ning eseme omanik ja seaduslik valdaja on siiski tuvastatav, teavitab direktor või direktori esindaja eseme seaduslikku omanikku eseme hoiulevõtmisest esimesel võimalusel. Vajadusel teavitatakse ka politseid.
- 8.** Vähemalt kaks korda aastas kantakse tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kokkuvõtte õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardile.
- 9.** Individuaalse arengu jälgimise kaarte täidavad klassijuhatajad, aineõpetajad, abiõpetajad ja tugispetsialistid. Individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmist koordineerib tugiteenuste koordineerija.

XII KONFLIKTOLUKORRAD

- 1.** Konflikt on olukord, kus vähemalt üks osapooltest ei tunne end vaimselt ja/või füüsiliselt hästi ning soovib koostöös teise osapoolega olukorrale lahendust leida.
- 2.** Konfliktide lahendamiseks on koolis tugimeeskond, kelle kontaktid on leitavad kooli veebilehelt.
- 3.** Konflikti lahendamisel tugimeeskonna liikme abil koostab tugiteenuste koordineerija konflikti lahendamise kohta memo, kus märgitakse vähemalt konflikti toimumise aeg, osapooled, konflikti asjaolude lühikirjeldus, saavutatud lahendused ja kokkulepped, memo koostaja nimi. Memo edastatakse kõigile osapooltele.
- 4.** Koolitöötajate või koolitöötaja ja vanema vaheliste konfliktide esmaseks lahendajaks on konflikti osapooled ise.
- 5.** Kooli või koolitöötajate suhtes pretensiooni esinemisel võtab teine osapool Stuudiumi teel ühendust inimesega, kelle töö kohta ta pretensiooni esitada soovib. Koolis on heaks tavaks, et

konfliktide lahendamist alustavad osapooled omavahel ning seda ei tehta avalike suhtluskeskkondade kaudu (sh Facebook, postiloend Stuudiumis vms).

6. Kui konflikti osapooltel ei õnnestu konflikti lahendada, on mõlemal osapoolel õigus pöörduda tugiteenuste koordinaatori, õppejuhi või direktori poole.
7. Vastava kutse saamisel Stuudiumi või e-kirja vahendusel kohustuvad osapooled tulema konflikti asjaolude täpsustamiseks ja lahenduse leidmiseks kokkulepitud kohtumisele või osalema videokohtumisel. Konflikti lahendajal on olukorra lahendamiseks ja osapoolte lepitamiseks õigus kaasata tugispetsialiste, õppejuhti, direktorit, lastekaitse spetsialisti ja teisi isikuid, kes saavad kaasa aidata konflikti asjaolude selgitamisele ja lahenduse leidmisele.
8. Konfliktolukorra tekkimisel õpilaste vahel või õpilase ja koolitöötaja vahel võtavad konflikti osapooled viivitamatult ühendust õpilase klassijuhataja, tugiteenuste koordinaatori või kooli juhtkonnaga.
 - 8.1. Klassijuhataja või tugiteenuste koordinaator leiab esimesel võimalusel aja konflikti osapooltega vestlemiseks, et konflikti lahendada.
 - 8.2. Konflikti asjaoludest ja saavutatud lahendusest teavitab klassijuhataja või tugiteenuste koordinaator Stuudiumi kaudu ka lapsevanemat. Kui osapooltel klassijuhataja või tugiteenuste koordinaatori abil konflikti lahendada ei õnnestu, siis kutsub tugiteenuste koordinaator kokku ümarlaua ning konflikt lahendatakse vastavalt selle peatüki punktis 7 kirjeldatule.

XIII VIDEOVALVESÜSTEEM

1. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist. Kui kooli sise- või välisterritooriumil on toimunud ohtlik või õigusvastane intsident, võib kool kooskõlas Eesti Vabariigi seadustega kasutada vastavate asjaolude väljaselgitamiseks kooli valvekaamerate salvestist.
2. Kooli katvad valvekaamerad salvestavad pilti vastavalt kaamera vaateväljas toimuvale liikumisele. Salvestist säilitatakse vähemalt 1 kuu, kuid mitte rohkem kui 6 kuud. Salvesti asub lukustatud ruumis seadmekapis.
3. Videosüsteemi edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks parooliga kooli direktorile.
4. Valvekaamera kasutamisest hoiatavad kooli territooriumile sisenejat peamiste juurdepääsuteede juures vastavasisulised hoiatussildid.
5. Valvekaamera salvestise igakordsel kasutamisel tehakse koolis sellekohane sissekanne logiraamatusse, kuhu kantakse salvestise kasutamise asjaolud.

XIV RAAMATUKOGU

1. Õppekirjanduse laenutamise kord:
 - 1.1. Kooli raamatukogu väljastab õppeaasta alguses õpilasele vajaminevad õppematerjalid.
 - 1.2. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane. Õpilane on kohustatud õppekirjandust korralikult hoidma. Õppematerjalil peab olema ümber paber või kaaned.
 - 1.3. Õpikud tagastatakse raamatukoguhoidjale sarnaselt väljaandmise korrale. Enne

tagastamist peavad õpikud ja muud teavikud olema korrastatud.

- 1.4. Aineõpetaja kontrollib regulaarselt õpikute korrashoidu õppeaasta jooksul.
2. Muude teavikute laenutamise kord:
 - 2.1. Illu- ja teatmekirjandust ning muid teavikuid laenutatakse raamatukogust ka koju.
 - 2.2. Õpilane on kohustatud laenutatud teavikuid korralikult hoidma.
 - 2.3. Võlglastest teavitab raamatukoguhoidja klassijuhatajat ja klassijuhataja vanemat. Õpilane, kes ei ole tähtajaks teavikut tagastanud, ei saa uut teavikut laenutada enne eelmise tagastamist.
3. Kaotatud või rikutud teavikute asendamise kord:
 - 3.1. Õpilane on kohustatud koheselt teatama kadunud või rikutud teavikust raamatukoguhoidjale.
 - 3.2. Kaotatud või rikutud teavik tuleb raamatukogule hüvitada. Õpilase tekitatud kahju hüvitab vanem.
4. Raamatukogus järgitakse raamatukoguhoidja nõudeid ja korraldusi. Raamatukogu on lugemise, õppimise ja kultuurse aja veetmise koht, kus õpilane peab käituma viisil, mis ei häiri teisi lugejaid ega kahjusta raamatukogu vara.

XV DIGISEADMED

1. Kõigi kooli arvutite ja digiseadmete kasutamise eesmärk on õppetöö toetamine ning õpilaste digipädevuste arendamine. Mängimine (va õppemängud) ja sotsiaalmeediakanalites viibimine on keelatud.
2. Digiseadmeid võib kasutada ainult õpetaja või koolitöötaja loal ja järeelvalve all.
3. Õpilane suhtub kooli digiseadmetesse hoolivalt.
4. Mittetöökorras digiseadmest või sellega seotud esemest teatab õpilane kohe õpetajale või kooli töötajale.
5. Digiseadmete läheduses ei süüa ega joo.
6. Iga õpilane kasutab kooli arvutivõrku sisselogimiseks õpilastele loodud ühist kasutajanime.
7. Õpilased kasutavad arvutiklassis ja teistes kooli ruumides ainult õpilastele mõeldud töökohti.
8. Teisi arvuteid võib kasutada erandkorras konkreetset arvutit kasutava koolitöötaja loal ja juuresolekul.
9. Peale töö lõppu sulgeb õpilane digiseadmes kasutatud rakenduse.
10. Tunni lõppedes logib arvutist välja ning korrastab töökoha.
11. Õpilased on arvutiklassis ainult koos õpetaja või infojuhiga, kes lahkub sealt viimasena ja lukustab ukse.
12. Õpetajal on õigus jälgida õpilaste tegevust digiseadmetes.
13. Digiseadmeid kasutades tuleb järgida üldisi internetikasutuse häid tavasid.
14. Keelatud on loata teiste õpilaste ja koolitöötajate pildistamine ja filmimine.
15. Reeglite rikkumise korral peab õpilane digiseadme vabastama ning õpetaja korraldusel lahkuma ruumist. Korduva reeglite rikkumise korral jääb õpilane iseseisva digiseadme kasutamise õigusest ilma ning sellest teavitatakse klassijuhatajat ja vanemat.

XVI ÕPPEKÄIGUD

1. Mõisted:

- 1.1. Kooli esindamine on olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel, kultuuriüritustel ning mujal kooli esindava õpilase või õpilasgrupi ühe- või mitmepäevane üritus, millel osalemise organiseerib vastava aine õpetaja, ringijuht või huvijuht. Kooli esindamine võib toimuda õppetöö ajal.
- 1.2. Laager on huviringi või muu õpilasgrupi mitmepäevane üritus harjutamise, treenimise või koolituse eesmärgil, mille organiseerib ringijuht, õpetaja või huvijuht. Laagreid võib korraldada direktori või õppejuhi loal osaliselt õppetöö ajal, kui nende sisu on kooskõlas kooli õppekavaga.
- 1.3. Klassiüritus on väljaspool õppetööd toimuv ühe klassi õpilaste ettevõtmine, mille eest vastutab klassijuhataja.
- 1.4. Ekskursioon on reeglina väljaspool õppetööd toimuv ühe või mitme klassi õpilasi hõlmav ühe või mitmepäevane väljasõit, mille eest vastutab ekskursiooni korraldav õpetaja. Reeglina on klassil võimalik ekskursiooniks kasutada kuni kaks koolipäeva õppeaastas.
- 1.5. Õppekäik on kooli õppetöö osana toimuv ühepäevane, mille organiseerib aineõpetaja või klassijuhataja, tagades õppekäigu vastavuse õppekavale.

2. Õppekäikude korraldamine:

- 2.1. Õppekäigud planeerivad õpetajad ja klassijuhatajad lähtudes õppekavast.
- 2.2. Õppekäigu korraldaja kooskõlastab õppekäigu toimumise teiste õpetajatega, kelle tunde õppekäik puudutab ning sisestab õppekäigu nimetuse, sihtkoha ja toimumise kellaajad Stuudiumi kalendrisse vähemalt 2 nädalat enne õppekäigu toimumist.
- 2.3. Õppekäigu korraldaja teavitab õpilasi ja vanemaid õppekäigust vähemalt 2 nädalat enne õppekäigu toimumist.
- 2.4. Õppekäigule eelneb õpetaja poolt juhendatud ettevalmistav tegevus ning järgneb oodatud õpitulemuste saavutatuse analüüs.
- 2.5. Õppekäigu korraldaja koostab enne õppekäigule minekut õppekäigu kinnituskirja, millel on kirjas õppekäigu kuupäev, marsruut, ajakava, osalejate nimed koos lapsevanema kontaktandmetega ning saatvate isikute nimed koos telefoninumbritega.
- 2.6. Igal klassil peab olema vähemalt 2 täiskasvanud saatjat, kellest vähemalt üks on õpetaja.
- 2.7. Õppekäiku korraldav õpetaja ja saatja kooskõlastavad oma eemalviibimise koolist õppejuhiga.
- 2.8. Üldjuhul väljaspool kooli toimuv õppekäik algab ja lõpeb kooli juures, kui vanematega ei ole kokkulepitud teisiti. Vanem teatab erisoovidest õppekäigu korraldajale kirjalikult Stuudiumis. Ilma lapsevanema nõusolekuta erisuste kohta peab laps alustama ja lõpetama õppekäigu kokkulepitud kohas.
- 2.9. Õpetaja viib läbi õpilaste ohutusalase juhendamise enne õppekäigule minekut, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
- 2.10. Saatvad täiskasvanud tagavad järelvalve õpilaste üle kogu õppekäigu ajal. Kui õppekäigu sisust tulenevalt täidavad õpilased vahepeal ülesandeid ilma täiskasvanu järelvalveta, siis peavad õpilased olema vähemalt kahekesi grupis ning neil peab olema võimalik saatvale täiskasvanule helistada.

- 2.11. Õppekäigul viibijad on kohustatud järgima kõiki ohutusnõudeid ja käitumisjuhiseid.
- 2.12. Korraldaja võib keelduda õpilast õppekäigule kaasa võtmast, kui õpilane on varasemalt eiranud ohutusnõudeid või käitumisjuhiseid. Sel juhul antakse õpilasele alternatiivne õppeülesanne.
- 2.13. Igast raskemast õnnetusest tuleb kohe teatada esiteks hädaabitelefonile 112, siis vanemale ning kooli direktorile või õppejuhile.
- 2.14. Õpilase kadumisest tuleb koheselt teavitada vanemat ning kooli direktorit.

XVII INFOVAHETUS KODU JA KOOLI VAHEL

- 1. Kool vahendab vanematele infot kooli veebilehe, Stuudiumi ja e-posti teel.
- 2. Ainealaste küsimuste korral pööratakse esmalt aineõpetaja poole. Kui probleem ei lahene, pööratakse klassijuhataja, seejärel õppejuhi või direktori poole.
- 3. Küsimused ja mured esitatakse üldjuhul Stuudiumis või e-posti teel. Sotsiaalmeediakanaleid pöördumiseks ei kasutata. Õpetajad vastavad viie tööpäeva jooksul.
- 4. Õpetajatel ei ole töötelefone. Isiklikule telefonile (kui õpetaja on seda jaganud) palume helistada ainult erandkorras ja arvestades õpetaja tööaega (kell 8–16) ning tunniplaani.
- 5. Kui vanem soovib kohtuda aineõpetaja, klassijuhataja, tugispetsialisti või juhtkonnaliikmega, lepatakse eelnevalt kohtumine kokku Stuudiumi kaudu või e-posti teel.

XVIII DISTANTSÕPE

- 1. Kooli distantsõppe korraldamine on sätestatud dokumendis „Õppetöö korraldamine Uuemõisa Lasteaed-Algkoolis distantsõppe ajal“.
- 2. Distantsõppe korraldamisel lähtub kool Vabariigi Valitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Terviseameti ja/või koolipidaja juhistest.

XIX LÖPPSÄTTED

- 1. Kodukorra kehtestab direktor ja see on kooliperele täitmiseks kohustuslik.
- 2. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 3. Kodukord pannakse välja kooli kodulehele ja kodukorra lisa “Hea koolikaaslase kokkulepped” kooliperele nähtavasse kohta koolis.

HEA KOOLIKAASLASE KOKKULEPPED

Käitumine

1. Käitun kõigiga viisakalt ja lugupidavalt.
2. Hoian koolimajas ja õues puhtust ning korda.
3. Jõuan tundi õigel ajal ja tunni alguses olen valmis õppima.
4. Panen enne tunni algust vajalikud õppevahendid lauale.
5. Kuulan tunnis tähelepanelikult ja lasen teistel õppida.
6. Tõstan kätt, kui soovin tunnis rääkida.
7. Palun luba, kui pean tunnist väljuma.
8. Kasutan WC-d ja riietusruumi vajadusel, ma ei veeda seal niisama aega.
9. Kasutan telefoni ning teisi digiseadmeid koolis ainult õpetaja loal ja õppimiseks.
10. Hoian koolis oma telefoni hääletuna kotis - telefoni kasutamiseks küsin luba.
11. Märkan head ja kiidan kaaslast.
12. Hindan kaasõpilast tema tegude; mitte välimuse, jõukuse või hinnete järgi.

Turvalisus

1. Liigun koolimajas rahulikult, ei jookse, tõukle ega loobi asju.
2. Käitun vahetunnis nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi ning räägin vaikse häälega.
3. Viibin õuevahetunnis õues.
4. Kannan jalgratta, tõukeratta või rulaga sõites alati kiivrit.
5. Märkan ohtlikke olukordi ja räägin neist kohe täiskasvanule.
6. Väldin igasugust kiusamist ja vägivalda.
7. Aitan kiusatud kaasõpilast ja räägin kiusamisest alati täiskasvanule.

Tervislikud eluviisid

1. Hoian oma vaimset ja füüsilist tervist.
2. Tulen kooli puhanuna, puhtana, puhaste riietega ning olen hommikul söönud.
3. Pesen end ja vahetan riided pärast liikumisõpetuse tundi.
4. Ei tarbi koolis suhkru- ega energiajooke ning teisi keelatud aineid.

Keskkond

1. Hoian koolivara, enda ja teiste asju.
2. Viin õues kasutatud mänguasjad sinna, kust need võtsin.
3. Säستان loodust - ei raiska vett, paberit ega elektrit ning hoian ümbritsevat keskkonda.
4. Koolis ei lae telefoni ega teisi elektriseadmeid.
5. Kannan koolis vahetusjalatseid, panen need peale tunde garderoobis riidest kotti.
6. Hoian oma õppevahendid korras; panen õpikutele ja töövihikutele ümber kaaned või paberi.

Muu oluline

1. 1. klassis on õpilaspäevik kohustuslik.
2. 2.-6. klassis on kohustuslik Stuudiumi konto, mida tuleb jälgida igal koolipäeval.
3. Teen kodused ülesanded õigeaks ajaks ja annan endast parima.
4. Õppetööst puudumisest teavitab kooli vanem.
5. Panen pidulikel üritustel selga puhta ja sobiva riietuse.

Me oleme kõik üks suur ULAkate pere - hoia me ja aitame üksteist!