

# KABALA LASTEAIA-PÕHIKOOLI KODUKORD

## 1. Üldnõuded

- 1.1. Kabala Lasteaed-Põhikooli (edaspidi *kool*) õpilane on kohustatud järgima oma kooli kodukorda (edaspidi *kodukord*) ja kehtivat õiguskorda.
- 1.2. Kodukord on täitmiseks kohustuslik õpilasele ja kooli töötajale õppekava ja õppekavavälise tegevuse ajal nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli.
- 1.3. Kodukorra järgimine on õpilase käitumise hindamise aluseks.
- 1.4. Kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu ning õpilaste ja töötajate turvalisus, samuti üldine lugupidamine kooli ja kõigi seal viibijate vastu.
- 1.5. Kabala Lasteaia-Põhikooli lasteaia kodukord on eraldiseisva dokumendina kodukorra osa.
- 1.6. Koolis austab õpetaja, kooli töötaja ja õpilane kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi ja koolitöötajate õigust ja kohustust tagada koolis häireteta töö.
- 1.7. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale ja kooli üldtööplaanile.
- 1.8. Kodukord ja muu koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.kabala.edu.ee>, e-koolis (edaspidi e-kool) ja koolimaja stendil.

## 2. Kooli päevakava

- 2.1. Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäikudena väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaanile.
- 2.2. Õpilane tuleb kooli vähemalt viis minutit enne õppetöö algust.
- 2.3. Õppetöö algab kell 8.30. Ainetunni pikkus on 45 minutit.
- 2.4. Õppekavaga ettenähtud tervise- ja spordiüritustel, projekti- ja e-õppepäevadel ning õppekäikudel osalemine on kohustuslik.
- 2.5. Tunnivälised üritused lõpevad hiljemalt kell 20.00.
- 2.6. Õpilasel on koolipäevaks kaasas kõik vajaminevad õppevahendid ning 1.-4. klassi õpilastel õpilaspäevik.
- 2.7. Õpilasel on keelatud õppetundide, kogunemiste ja kooliürituste ajal telefoni ja muu õppetööd segava eseme kasutamine. Õpilane hoiab telefoni ja nutiseadme hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis. Õpilane on kohustatud mittesihipäraselt kasutatud mobiiltelefoni või muu õppetööd segava eseme andma kooli töötajale esimesel nõudmisel.
- 2.8. Vahetunnis ei kasutata telefoni esimesel korrusel.
- 2.9. 1.-5. klassi õpilasel on keelatud kasutada mobiiltelefoni, kui õpetajaga pole kokku lepitud teisiti.
- 2.10. Tulekahju korral juhendub õpilane tuleohutuse juhendist ja evakuatsiooni eeskirjadest ning täidab tingimusteta õpetaja korraldusi.
- 2.11. Võõral on juhtkonna loata koolimajas viibimine keelatud.
- 2.12. Koolil on õigus kooli avalikke üritusi, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (näiteks aula, spordimaja, staadion jms), salvestada (pildistada, filmida).
- 2.13. Kool järgib pildistamisel ja filmimisel hea tava reeglit ning avaldab kooli üritusest tehtud pildid ja videod valikuliselt kooli kodulehel ning kooli sotsiaalmeediakanali Facebook lehel (<https://www.facebook.com/KabalaLasteaedPohikool>). Kui salvestatud foto- ja videomaterjalides kujutatakse või esitatakse last viisil, mis võimaldab tuvastada tema isikut, avaldatakse materjal vanema või muu seadusliku esindaja nõusolekul.
- 2.14. Kool võib salvestada (filmimine, pildistamine) ja avalikustada õpilaste töid, arvestades Andmekaitse Inspektsiooni soovitusi ja autoriõiguse regulatsiooni.

- 2.15. Kooliperel on kohustus hoida kooli vara, hoolitseda ja vastutada koolimaja ja selle territooriumi eest. Koolimajas peavad korda õpetajad vastavalt direktori poolt kinnitatud korrapidamise plaanile.
  - 2.16. Koolitoidu menüü avaldatakse kooli kodulehel ja koolisöökla stendil.
3. **Hügieen, tervishoid, välimus**
    - 3.1. Õpilasel ja kooli töötajal on kohustus kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides kanda vahetusjalatseid. Üleriided ja välisjalanõud paneb õpilane garderoobi. Garderoobi ei jäeta raha, mobiiltelefone ega muid isiklikke esemeid. Garderoobi ruum hoitakse puhtana, üleriided on nagis ja jalanõud on jalanõude kapis. Pärast õpilase lahkumist jääb garderoob korda.
    - 3.2. Õpilase ja välimus peab vastama üldkehtivale arusaamale maitsekusest ega tohi riivata kaasinimeste silma. Õpilane kannab korrektset, õppeasutusse sobivat riietust, mis on turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas. Lubamatu on kanda kooli ruumides mütsi ja kapuutsi.
    - 3.3. Pidulikul sündmusel ja aktusel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jmt) kantakse pidulikku ja akadeemilisele üritusele sobivat riietust.
    - 3.4. Kehalise kasvatuse tunniks vahetab õpilane riided ja jalatsid. Pärast kehalise kasvatuse tundi peseb end ja vahetab riided.
  4. **Õppetund**
    - 4.1. Õppetundi kutsub koolikell. Tunni lõpetab õpetaja, kell on märguanne õpetajale. Õppetundide ajad määratletakse kooli päevakavas.
    - 4.2. Õppetundi alustatakse tervitusega, kus õpetaja ja õpilased seisavad püsti, tervitavad ning õpetaja korraldusel alustavad õppetööd. Kui tundi siseneb külaline, tõusevad õpilased tervituseks püsti.
    - 4.3. Tunnis töötab õpilane aktiivselt kaasa, täidab õpetaja korraldusi ega sega kaasõpilasi.
    - 4.4. Õpilane vormistab kirjalikud tööd sinise (musta) geel- või pastapliiatsiga.
    - 4.5. Koolitundideks täidab õpilane kodused ülesanded.
    - 4.6. Tunnis on keelatud süüa, juua ja närida nätsu.
    - 4.7. Õpilane on oma töösse suhtumises aus, keelatud on töö mahakirjutamine, spikrite kasutamine ja võltsimine.
    - 4.8. Õppetundide ajast kooli esindama (võistlused, konkursid vms) lubatakse vähemalt rahuldava õppeedukuse ja käitumisega õpilane.
  5. **Vahetund ja söömine**
    - 5.1. Vahetundi pikkus on 10 minutit, söögivahetundi pikkus on 20 minutit.
    - 5.2. Õpilane tervitab kooli ruumides viibivaid kooli töötajaid ja külalisi.
    - 5.3. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides ning treppidel on keelatud.
    - 5.4. Vahetundi ajal võib õpilane viibida kooli territooriumil väljaspool õppehoonet aineõpetaja või klassijuhataja loal. Koolimajast väljas viibib õpilane välisjalanõudega.
    - 5.5. Söökla käitub õpilane viisakalt, väarikalt ja hügieeninõudeid arvestades. Söögisaalis viibib õpilane ainult söögivahetunnil.
    - 5.6. 1.–5. klassi õpilane tuleb sööma koos aineõpetajaga.
    - 5.7. Õpilane koristab enda järel toidunõud ja jätab söögikoha puhtaks. Toitu söögisaalist välja ei viida.
  6. **Õpilase õigused, kohustused ja vastutus**
    - 6.1. **Õpilasel on õigus:**

- 6.1.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajalt teavet oma õpitulemuste kohta vastavalt koolis kehtivale hindamisjuhendile;
  - 6.1.2. saada ainealast konsultatsiooni õpetaja poolt määratud ajal;
  - 6.1.3. olla valitud õpilasesindusse (ÕE) ning selle esindajana osaleda kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös;
  - 6.1.4. osaleda huviringides ja koolivälistel üritustel;
  - 6.1.5. pöörduda koolitöötaja poole murede, soovide ja ettepanekutega;
  - 6.1.6. esindada kooli.
  - 6.2. Õpilasel on kohustus:**
  - 6.2.1. täita kehtestatud kodukorra reegleid;
  - 6.2.2. kindlustada oma käitumisega koolirahu endale ja teistele; mistahes ohu korral teavitada koheselt kooli töötajat;
  - 6.2.3. reageerida vägivaldajuhtumile ja teavitada sellest kooli töötajat esimesel võimalusel;
  - 6.2.4. käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida ennast ja oma sõnakasutust;
  - 6.2.5. käituda vahetunnis kõigile ohutult ja viisakalt;
  - 6.2.6. täita kooli töötaja seaduslikke korraldusi;
  - 6.2.7. järgida kehtestatud ohutustehnika reegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
  - 6.2.8. hoida koolikotti klassiruumis, oma klassi garderoobis või endaga kaasas;
  - 6.2.9. hoida kooli ruumides ja territooriumil puhtust;
  - 6.2.10. hoida isiklikku, kaasõpilaste ja kooli vara. Vara kaotamise või lõhkumise korral hüvitab kahju õpilase esindaja või asendab selle;
  - 6.2.11. täita tuleohutuseeskirju;
  - 6.2.12. mitte tarbida alkoholi, tubakatooteid, energijooke ja muid mõnuaineid;
  - 6.2.13. mitte tuua ja tarbida koolipäeva jooksul kooli ruumides alkoholi, tubakatoote, energijooke, krõpse, kiirtoitu;
  - 6.2.14. mitte tuua kooli keelatud esemeid, pürotehnikat;
  - 6.2.15. küsida pildistamiseks või filmimiseks nõusolekut, seda saamata antud tegevusest hoiduda;
  - 6.2.16. mitte avaldada ega edastada halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid;
  - 6.2.17. mitte ropendada, solvata kaasõpilasi ja koolitöötajaid ega kasutada vaimset või füüsilist vägivalda;
  - 6.2.18. hoida hoolsalt õpilasele välja antud õpilaspiletit; õpilaspileti kaotamise või rikkumise korral väljastatakse duplikaat vanema kirjaliku avalduse alusel;
  - 6.2.19. tagastada korrastatud õpikud ja muud õppevahendid raamatukogutöötajale või aineõpetajale õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
  - 6.3. Mistahes süsteemide ja aparaatide reguleerimine on õpilasel keelatud, kui õpetajaga või kooli töötajaga pole kokku lepitud teisiti. Automaatse tuletõrje signalisatsiooni abil vale väljakutse tegemise eest tasub trahvi väljakutse põhjustaja.
  - 6.4. Õpilane on lojaalne koolile, austab kooli sümboolikat ja lippu.
7. **Puudumine, hiline mine ja vabastamine**
  - 7.1. Õpilane ei hiline mõjuva põhjuseta õppetundi. Hiline mine üle 20 minuti loetakse tunnist puudumiseks.
  - 7.2. Õpilasel on lubatud puududa õppetöölt üksnes mõjuval põhjusel, milleks eelkõige on tema haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, olulised perekondlikud põhjused, kooli esindamine (sh võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel jms).
  - 7.3. Õpilase puudumise põhjusest on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või saatma teate kooli üldmeilile [kool@kabala.edu.ee](mailto:kool@kabala.edu.ee) või teatama kooli sekretärile telefonil 4892447 või kirjutama vastava teate e-kooli puudumise esimesel päeval.

- 7.4. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest kooli teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast lapse koolitulekut esitab vanem klassijuhatajale tõendi lapse koolist puudumise kestusest.
- 7.5. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid arsti, klassijuhataja, aineõpetaja või vanema kirjalikul loal. Üksikutest ainetundidest võib õpilane puududa vanema loal, kui on teavitatud klassijuhatajat või kooli kantseleid. Puudumine ei vabasta õpilast õppetunnis taotletavate õpitulemuste saavutamisest sh kodutööde tegemise kohustusest.
- 7.6. Perekondlikul põhjusel võib laps koolist puududa kooskõlastatult klassijuhatajaga kuni kolm õppepäeva. Alates 4. päevast võib laps koolist puududa kooskõlastatult aineõpetajate ja juhtkonnaga. Õpilase tunnitegevusest ja õppetööst puudumise ajal vastutab õpilase õppetöö korralduse ja selle täitmise eest vanem.

## 8. Hindamisest teavitamine ja õpitulemuste kajastamine

- 8.1. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilasele klassijuhataja ja aineõpetaja I trimestri algul ning vanemale klassijuhataja lastevanemate koosolekul õppeaasta algul.
- 8.2. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele aineõpetaja oma õppeaines vastavalt õppeaasta, poolaasta või trimestri algul.
- 8.3. Kirjaliku töö puhul teavitab õpetaja õpilast töö tulemustest hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates töö toimumise päevast.
- 8.4. Käitumise ja hoolsuse hindamisel lähtutakse kooli kodukorra nõuetest.
- 8.5. Vanemal on õigus saada teavet kooli hindamise põhimõtete ja lapse hinnete kohta aineõpetajalt ja klassijuhatajalt.
- 8.6. Hinneteleht antakse välja õpilase vanemale, kes ei külasta e-kooli, I, II ja III õppetrimestril üks kord.
- 8.7. Õpetaja vastutab hindamise objektiivsuse eest. Hindamine kajastab õpilase teadmisi, oskusi, püüdlikkust ja analüüsivõimet mitte käitumist ja suhteid.

## 9. Tunnustamine

- 9.1. Õppimises edukale, aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest, silmapaistva heateo eest või saavutuste eest kooli esindamisel antakse välja:
  - 9.1.1. kiituskiri;
  - 9.1.2. tänukiri parimale ainetundjale;
  - 9.1.3. paigutamine autahvlile;
  - 9.1.4. direktori tunnustav käskkirj;
  - 9.1.5. õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus või e-koolis;
  - 9.1.6. erinevad tiitlid (näiteks „Hea sõber”, „Aasta sportlane”, „Aasta töötaja“ jne), mille väljaandmise kord on direktori poolt kinnitatud;
  - 9.1.7. kutse direktori pidulikule vastuvõtule või väljasõidule;
  - 9.1.8. suuline kiitmine;
  - 9.1.9. materiaalne ergutamine.
- 9.2. Koolil on õigus kajastada tunnustuse saanud õpilase nime ja pilti kooli infotahvilil ning kooli kodulehel vanema nõusolekul.

## 10. Mõjutamine

- 10.1. Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, EV kehtiva õiguskorra või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
- 10.2. Õpilase mõjutusvahendid on:
  - 10.2.1. õppetööks mittevajaliku kooli kaasavõetud eseme hoiule võtmine;
  - 10.2.2. suuline või kirjalik märkus või hoiatus klassijuhatajalt, aineõpetajalt, juhtkonnalt;

- 10.2.3. õpilase käitumise arutamine koos vanemaga, leping õpilasega käitumise muutmiseks;
- 10.2.4. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonna juures;
- 10.2.5. kirjalik noomitus;
- 10.2.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 10.2.7. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.3. Kooli kodukorra rikkumise korral on klassijuhatajal ja aineõpetajal õigus teha ettepanek õpilasele mõjutamismeetodite rakendamiseks.
- 10.4. Põhjuseta puudumise korral ühe õppetrimestri jooksul kehtivad õpilasele järgmised mõjutusvahendid:
  - 10.4.1. **5** põhjuseta puudunud tundi – kirjalik noomitus;
  - 10.4.2. **7** ja rohkem põhjuseta puudunud tundi – käitumishinde alandamine.
- 10.5. Korduva põhjuseta hilinemise korral ühe õppetrimestri jooksul kehtivad õpilasele järgmised mõjutusvahendid:
  - 10.5.1. **7** põhjuseta hilinemist – kirjalik noomitus;
  - 10.5.2. **10** põhjuseta hilinemist – käitumishinde alandamine.

## 11. **Tugi- ja mõjutusmeetmetest teavitamine**

- 11.1. Vanemat teavitatakse õpilasega seonduvast kirja teel või e-kooli kaudu. Direktori käskkirjaga antud kiituse või noomituse koopia saadetakse vanemale kirjalikult.

## 12. **Õpilase ja kooli töötaja vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamise, sellele reageerimise, juhtumist teavitamise ja lahendamise kord**

- 12.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning üldise korra tagamiseks:
  - 12.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides ja õuevahetundides kooliõues korda õpetajad;
  - 12.1.2. on keelatud kasutada vaimset ja füüsilist vägivalda;
  - 12.1.3. on keelatud omada, tarbida ja levitada energia- ja alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarete ja narkootilisi aineid;
  - 12.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika jms;
  - 12.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuva isiku nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt kehtivale õigusele;
- 12.2. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse kooli territooriumil (koolimaja koridorides, kooli fuajees ja koolimaja vahetus ümbruses) toimuva jälgimiseks pilti salvestavaid jälgimisseadmeid.
- 12.3. Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli territooriumil tahvleid, millel on videokaamera kujutis ja/või sõna «VIDEOVALVE».
- 12.4. Juurdepääsu õigus salvestisele on direktoril, sekretäril ja majandusjuhatajal.
- 12.5. Direktor või tema volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 12.6. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.
- 12.7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võib politsei läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 12.8. Koolimajas on keelatud mängida esemetega (nt kõvad pörkepallid jms), mis võivad ohustada kaaslast ja kooli vara.
- 12.9. Koolimajas on keelatud sõita tõukerattaga, rulaga ja muu sarnase sõiduvahendiga.

- 12.10. Õpilane saab jätta oma määrgistatud suusad, kelgu, lukustatud jalg- ja tõukeratta ja muu sarnase liikumisvahendi selleks ette nähtud hoidlasse omal vastutusel.
- 12.11. Kooli territooriumil ja parklas liigeldakse vastavalt kehtivale liikluskorraldusele.
- 12.12. Reeglite rikkumisest teavitab seda avastanud isik klassijuhatajat ja juhtkonda, kes:
  - 12.12.1. võtab vajadusel nimetatud olukorra põhjustanud ja osalenud isikult suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägija andmed ning kirjeldatud juhtumi sisu;
  - 12.12.2. lisab protokollis või seletuse juurde juhtumi asjaolusid tõendavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
  - 12.12.3. teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
  - 12.12.4. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.

### 13. **Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine**

- 13.1. Eseme hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 13.2. Õpetajal on õigus õpilase elektroonilise vahendi, sh mobiiltelefoni ja muu eseme õppetunni ajaks hoiule võtta vastavalt kokkuleppele või juhul, kui see segab õppetööd või selle kasutamisega häiritakse kaasõpilast ja kooli töötajat. Hoiule võetud eset hoitakse kohas, kus on tagatud selle säilimine. Ese tagastatakse õpilasele õppetunni lõppedes. Eseme korduval loata kasutamisel võib õpetaja viia selle kooli kantseleisse või õppealajuhatajale, kust see tagastatakse lapsele või vanemale õppepäeva lõppedes.
- 13.3. Kooli töötaja võtab õpilaselt hoiule vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava eseme, milleks on külm- ja tulirelv, kemikaal, tuletikk ja -masin, narkootiline aine, aerosool, pürotehnika, salvestusseade jms.
- 13.4. Vastavalt hoiule võetud eseme tõsidusele informeeritakse koheselt kooli juhtkonda ja politseid. Vajadusel koostatakse protokoll eseme hoiule võtmise kohta.
- 13.5. Ese hoiustatakse kantseleis.
- 13.6. Ese tagastatakse õpilasele või vanemale allkirja vastu v.a külm- ja tulirelv ning narkootiline aine, mis edastatakse politseile.
- 13.7. Klassijuhataja teavitab vanemat eseme hoiule võtmisest e-kooli kaudu.

### 14. **Lõppsõna**

- 14.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele. Kodukorra kehtestab direktor.
- 14.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist ja uue õppeaasta alguses. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (Lisa 1).

