



KÄÄPA KOOLI KODUKORD

Kääpa Kooli Orava õppekoha lasteaiarühma kodukord

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS	3
3. HINDAMISE KORRALDUS	4
4. KORD ÕPPETUNNIS	4
5. KOOLIS JÄRGITAVAD KOKKULEPPED	5
6. ÕPILASE TUNNUSTAMINE	6
7. FÜÜSILINE KESKKOND	7
8. VAIMSE JA FÜÜSILISE TERVISE KAITSMINE JA TOETAMINE	7
9. ÕPPIMISKOHUSTUSE TÄITMINE, PUUDUMINE JA PUUDUMISEST TEAVITAMINE	8
10. NUTISEADMETE KASUTAMINE	10
11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED	11
12. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE	13
13. ÕPPEKIRJANDUSE JA KOOLI VARA KASUTAMINE	13
14. VIIBIMINE KOOLI TERRITÓORIUMIL NING KOOLI RUUMIDE, VAHENDITE JMS KASUTAMINE	14
15. KÄÄPA ÕPPEKOHA JÄLGIMISSEADMESTIK	14
16. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE JA KASUTAMINE	14
17. TOITLUSTAMINE KOOLIS	15
18. KODUKORRA UUENDAMINE JA TÄIENDAMINE	15
Lisa 1 - Kääpa Kooli Orava õppekoha lasteaiarühma kodukord	15
1. ÜLDSÄTTED	16
2. LAPSE LASTEAIARÜHMA TOOMINE JA KOJU VIIMINE	16
3. LAPSE RIIETUS JA HÜGIEEN	17
4. LAPSE TERVIS	17
6. ÕPPETÖÖ KORRALDUS	19
7. SÜNNIPÄEVA TÄHISTAMINE	19
8. LASTEAIARÜHMA KOHATASU JA TOIDURAHA	20
9. KOOSTÖÖ	20
Lisa 2. Esemete ja ainete hoiulevõtmise protokoll	21

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kääpa Kooli alla kuuluvad kaks õppekohta – Kääpa ning Orava (edaspidi "**Kääpa Kool**" või „**kool**“). Lisaks kuulub Orava õppekoha alla ka lasteaiarühm, mille kodukord on kehtestatud eraldi käesoleva kodukorra lisas 1.
- 1.2 Kääpa Koolis reguleerivad koolielu Eesti Vabariigi seadused ning nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ja selle lisad ning kooli väljatöötatud ja vastu võetud õigusaktid.
- 1.3 Kääpa Kooli kodukorra koostamisel lähtutakse üldistest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest, eesmärgiga, et iga koolipere liige (õpilased, kooli töötajad, vanemad - edaspidi koolipere) tunneks end turvaliselt.
- 1.4 Kääpa Kooli kodukord (edaspidi „**kodukord**“) on siduv kokkulepe, mille kehtestab direktor ning millega määratakse koolis kehtivad reeglid. Kodukord on täitmiseks kohustuslik.
- 1.5 Kodukorra reeglite täitmine aitab tagada koolis töörahu ja eeldab koostööd õpilaste, lapsevanemate ja kooli töötajate vahel. Mure ja probleemi korral pöördub lapsevanem esmalt konkreetse aineõpetaja või klassijuhataja poole. Kui lahendust ei leita, siis alles direktori poole.
- 1.6 Kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja koolis asuval 1.korruse infostendil.
- 1.7 Kooli kodukord arutatakse läbi iga õppeaasta algul esimestes klassijuhatajatundides. Vajadusel selgitavad koolitöötajad õpilastele kodukorra sätteid sagedamini. Kooliperel on kohustus tutvuda kooli kodukorraga iga õppeaasta algul, muudatuste tekkimisel ning vastavalt vajadusele tihemini.
- 1.8 Käesolev kodukord koos selle lisadega jõustub alates selle kehtestamisest Kääpa Kooli direktori käskkirjaga.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 2.1 Kääpa Kooli õppeaasta on jagatud trimestriteks. Trimestrite ja koolivaheaegade ajakava kinnitab direktor õppeaasta alguses üldtööplaanis ning nendega saab tutvuda kooli veebilehel.
- 2.2 Kääpa õppehoone uksed avatakse koolipäevadel kell 7.00 ja suletakse kell 17.00 ning Orava õppehoones 7.30 ja suletakse 15.00. Väljaspool nimetatud kellaaega saab koolimajja siseneda vastavalt kokkuleppele kooli juhtkonna esindaja või majandusjuhatajaga.
- 2.3 Õppetunnid algavad koolipäeviti kell 8.00. Tunni algusest ning lõpust annab märku kellahelin.
- 2.4 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivormiks on õppetund. Õppetunnid toimuvad ainetunni, konsultatsiooni, individuaaltunni, loengu või lõimingupäevana, väljaspool kooli ekskursiooni/õppekäiguna või e-õppe/iseseisva õppimise päevana.
- 2.5 Tunniplaan ja huvitegevuse ajad tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks Stuudiumis ja Kääpa Kooli veebilehel, muudatustest tunniplaanis teavitavad õpilasi õppejuht, klassijuhataja või aineõpetaja.
- 2.6 Tundide läbiviimise alusdokument on kehtestatud päevakava. Päevakava on õpilastele ja vanematele leitav kooli kodulehel ja Kääpa õppehoones kooli infokraanidel.
- 2.7 Kooli päevakava/tunniplaan koostatakse sellise arvestusega, et õpilaste õpikoormus jaguneb koolinädala jooksul võimalikult ühtlaselt.
- 2.8 Õpilase nädala õppekoormus õppeainiti määratakse kooli õppekavaga.

- 2.9 Õpetajad püüavad tagada, et koduste õpiülesannete täitmise tähtajad ei ole kooli vaheaja järgsel ega pühade järgsel päeval.
- 2.10 Esmaspäev võib olla koduste õpiülesannete täitmise tähtaeg juhul, kui õppeaine ainus tund toimub esmaspäeval.
- 2.11 Alates 1. klassist on igal õpilasel oma Stuudiumi konto.
- 2.12 Igal õpilasel on vähemalt üks seaduslik esindaja, kes omab lapse kontoga seotud Stuudiumi kontot.
- 2.13 Õpetaja märgib koduse ülesande Stuudiumi hiljemalt kella 17.00-ks.
- 2.14 Õpilane ja lapsevanem vaatavad Stuudiumisse tööpäevadel vähemalt korra pärast kella 17.00.
- 2.15 Koduse töö ja koolikorraldusliku info märgib 1.– 2. klassi õpilane õpilaspäevikusse, kuid sama info on leitav ka Stuudiumis. 3.–9. klassi õpilane jälgib eelkõige Stuudiumi.
- 2.16 Õpetaja jagab õppetöö osas infot ja annab õpilastele ning vanematele õigeaegset tagasisidet.
- 2.17 Õppetöösse suhtutakse kohusetundlikult. Õpilane teeb ära kodused tööd.

3. HINDAMISE KORRALDUS

- 3.1 Õpilasel on õigus saada oma hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta või ainekursuse algul.
- 3.2 Lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 3.3 Arvestuslikud hinned ja protsessihinned tehakse lapsevanemale teatavaks Stuudiumi kaudu või vajadusel saadetakse vanematele hinnetelett. Kokkuvõtvad hinned kajastuvad klassitunnistusel.
- 3.4 Käitumise ja hoolsuse tagasisidestamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 3.5 Õpilase käitumise tagasisidestamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis ja väljaspool kooli. Hoolsuse tagasisidestamise aluseks on õpilase suhtumine õppimisse ja ülesannetesse, tema kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel.
- 3.6 Käitumist ja hoolsust tagasisidestavad aineõpetajad koostöös klassijuhataja aineõpetajate ning tugispetsialistidega.
- 3.7 Kool annab õpilasele tagasisidet õpilase käitumise (sh hoolsuse) kohta vähemalt kord õppeaastas toimuval arenguvestlusel kooli õppekavas kehtestatud korras.

4. KORD ÕPPETUNNIS

- 4.1 Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 4.2 Õpilane liigub eelkella helisemisel klassi ning võtab välja õppetööks vajalikud vahendid, et tunni alguseks (põhikella helisemisel) oleks tööks valmis.
- 4.3 Õppetöösse suhtutakse kohusetundlikult. Õpilasel on kaasas kõik õppetööks vajalikud töövahendid. Õpilane tagab, et tema töövahendid on hoolitsetud ja korras. Õppevahendi puudumisel on õpilasel kohustus leida lahendus - laenata klassikaaslaselt, leida märkmete

- tegemiseks vajalik paber, informeerida õpetajat, vajadusel paluda õpetaja abi. Õpilane leiab töötamiseks sobiva õppekoha, õpetaja suunamisel istub õpilane õpetaja poolt määratud kohal.
- 4.4 Tunnis ei tegeleta tunnitööd segavate tegevustega (nt nutiseadmetes olemine jms).
- 4.5 Tunni ajal ei liiguta õppekohalt ära õpetaja loata ning omavoliline klassist lahkumine ei ole lubatud. Õpetaja loal klassist väljunud õpilane peab tagasi jõudma esimesel võimalusel. Kui õpilane ei naase klassi hiljemalt 5 minuti pärast, tuleb sellest informeerida sotsiaalpedagoogi või paluda kedagi, kes aitab olukorda selgitada. Ilma põhjusest pikem klassist lahkumine märgitakse märkusena Stuudiumi.

5. KOOLIS JÄRGITAVAD KOKKULEPPED

- 5.1 Kääpa Koolis ollakse vastutustundlikud, hoolivad, käitatakse keskkonda säästvalt, hoitakse puhtust ja korda ning kasutatakse elektrienergiat, paberit ja vett säästlikult.
- 5.2 Käitumisel järgitakse üldinimlikke väärtusi nagu ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, aukartus elu vastu, lugupidamine enda ning teiste vastu ning vastutatakse oma sõnade ja tegude eest. Järgitakse ühiskondlikke väärtusi, milleks on vabadus, demokraatia, austus emakeele ja kultuuri vastu, patriotism, kultuuriline mitmekesisus, sallivus, keskkonna jätkusuutlikkus, õiguspõhisus, solidaarsus, vastutustundlikkus ja sooline võrdõiguslikkus.
- 5.3 Kooli õppekäigud, päevakava ning õppekava täiendavad tervise-, spordi- ja kultuuriüritused on kohustuslikud.
- 5.4 Kõiki kooli avalikke üritusi võidakse pildistada/filmida. Fotod ja salvestised võidakse avalikustada kooli veebilehel ja osaliselt kooli Facebooki suhtluskeskkonnas. Ürituse jäädvustamise otsustab korraldaja. Lapsevanema luba või keeldumine on fikseeritud kooli astumise avaldusel.
- 5.5 Kogunemistele, koolis toimuvatele kontsertidele, aktustele tullakse koolipäeva jooksul koos oma klassi ja aineõpetaja/klassijuhatajaga (v.a üritused, millele tullakse kodust, kui ei ole teatatud teisiti) ning seal ollakse viisakad, tähelepanelikud, hilinemine ega enne ürituse lõppu lahkumine ei ole lubatud.
- 5.6 Kooli igapäevane riietus on korrektne, puhas ja õppetööks sobiv.
- 5.7 Igapäevasteks kooliriieteks ei sobi provotseerivate, seksuaalsete või vaenulike sõnumite ega piltidega riided, jalatsid. Samuti lõhkised riided (nt teksad) ning kõhtu, õlgu või rinda paljastavad pluusid/kleidid. Seeliku, kleidi või lühikeste pükste pikkus peab olema sünnis ning sobima koolikeskkonda. Dressipüksid on sobilikud liikumisõpetuse tundi ning spordipäevale.¹
- 5.8 Aktustel, loovtööde kaitsmisel, eksamitel kantakse hea tava kohaselt tagasihoidlikku pidulikku riietust.
- 5.9 Üleriideid ja vahetusjalatseid hoitakse garderoobis ning kooli siseruumides ei kanta peakatteid (sh kapuuts) ning ei viibita välisriietes ega välisjalanõudes.
- 5.10 Siseruumides kantakse vahetusjalanõusid, mis on põrandaid mittemääriva tallaga.
- 5.11 Koolivaheajale minnes viiakse kooli garderoobist ära oma isiklikud esemed. Suvevaheajaks garderoobi jäetud esemeid ei säilitata.

¹ Täienduse peamine eesmärk on toetada õpilaste arengut tervikuna, sealjuures on oluline, et meie kooli õpilased peaksid lugu korrektsest välimusest, oskaksid eristada töö- ja vabaaja rõivaid, mõistaksid ühe või teise rõivastuse sobivust või sobimatust erinevas keskkonnas.

- 5.12 Raha ja (väärt)esemete kaotsimineku eest kool ei vastuta, kuid püütakse juhtumi ilmnemisel olukord lahendada võimalikult parimal viisil. Selliste esemete kaotsimisekul tuleb teavitada klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi või juhtkonda.
- 5.13 Täidetakse ohutuse, tervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid ning hoitakse puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil.
- 5.14 Loodusainete, käsitöö- ja kodunduse ning tehnoloogia klassides peab täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid. Õpetajal on kohustus tutvustada ohutusnõudeid õppeaasta esimeses ainetunnis ja nõuda õpilastelt nende täitmist igas tunnis.
- 5.15 Sügisel tutvutakse evakueerimisel ja eriolukordades vajalikke juhiseid klassijuhataja juhendamisel. Hädaolukorras täidetakse täpselt korrusejuhi või vastutava täiskasvanu korraldusi.
- 5.16 Kooli mainet hoitakse igal ajal ja igas olukorras, sh sotsiaalmeedias.
- 5.17 Õpilased, õpetajad ja muud koolitöötajad austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav.

6. ÕPILASE TUNNUSTAMINE

- 6.1 Õpilase tunnustamisel võetakse aluseks haridus- ja teadusministri määrus nr 37 „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord“.
- 6.2 Õpilase tunnustamist koordineeriv isik on klassijuhataja.
- 6.3 Eduka õppimise ja kooli kodukorra reegleid järgiva käitumise eest tunnustatakse põhikooli õpilast õppeperioodi lõpul või õppeaasta jooksul, vastavalt vajadusele õpilaskogunemistel.
- 6.4 Suuremad tunnustusüritused õppeaasta jooksul on: Kääpa Kooli Hea Kodaniku valimine ja Võru valla vastuvõtt parematele õppuritele ja edukalt õpilasvõistlustel osalenutele.
- 6.5 Õpilaste tunnustamine õppeperioodi lõpul:
- 6.5.1 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 2.–4. klassi õpilast, kui tal on aastahinnetes üks „neli“ (muusika- või kunstiõpetus või liikumisõpetus) ja käitumine vastab üldtunnustatud käitumisnormidele sh kodukorra täitmine. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
- 6.5.2 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 5.–8. klassi õpilast, kui tema muusika- ja kunstiõpetuse ning liikumisõpetuse aastahinne on vähemalt „hea“, teiste kohustuslike ja valikõppeainete aastahinded „väga head“ ning käitumine vastab üldtunnustatud käitumisnormidele sh kodukorra täitmine. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
- 6.5.3 Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne 8. ja 9. klassis on „väga hea“, õppeainete lõpueksami hinne 9. klassis on 90% või rohkem ning ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt hea ning käitumine vastab üldtunnustatud käitumisnormidele sh kodukorra täitmine.
- 6.5.4 Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse kooli õppenõukogu otsusel 9. klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta ja eksamihinne „väga hea“ või vähemalt „90%“ ning käitumine vastab üldtunnustatud käitumisnormidele h kodukorra täitmine.
- 6.5.5 Kääpa Kooli tänukirjaga „Hea õppimise ja käitumise eest“ tunnustatakse direktori otsusel õppeaasta lõpul 2.–9. klassi õpilast, kellel on „head“ ja „väga head“ õppetulemused või

sellele vastav hinnang ning käitumine vastab üldtunnustatud käitumisnormidele sh kodukorra täitmine. Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

- 6.5.6 Kääpa Kooli tänukirjaga “Tubli osalemise eest olümpiaadil või ainekonkursil” tunnustatakse direktori otsusel kogu õppeaasta jooksul 1.–9. klassi õpilast, kes osales olümpiaadil ja ainekonkursil väljaspool kooli või koolis. Ettepaneku teeb direktorile aineõpetaja.

7. FÜÜSILINE KESKKOND

- 7.1 Õpikeskkond peab toetama õpilase arengut ja tervist ning olema tervisele ohutu.
- 7.2 Erivarustusega õpperuumides (nt füüsika, bioloogia, keemia klass, õppeköök vms) ning spordi- ja võimlemissaalis on kättesaadavad esmaabi osutamise vahendid.
- 7.3 Õpperuumides on tagatud loomulik valgustus ning ka tehisvalgustus.
- 7.4 Õhutemperatuur peab olema õpperuumis vähemalt 19 °C, võimlemissaalis vähemalt 18 °C. Kui õhutemperatuur tõuseb õpperuumis üle 27 °C, ei tohi selles ruumis õppetunde korraldada.
- 7.5 Ruumides, kus puudub ventilatsioon või see ei ole piisav, tehakse regulaarset tuulutust.
- 7.6 Ruumides ei tohi olla seal inimeste viibimise ajal tuuletõmbust.

8. VAIMSE JA FÜÜSILISE TERVISE KAITSMINE JA TOETAMINE

- 8.1 Kääpa Koolis on kujundatud õppe- ja kasvukeskkond viisil, mis aitab hoida, tugevdada ja kaitsta kogu koolipere vaimset ja füüsilist tervist.
- 8.2 Vaimse ja füüsilise tervise kaitsmise ja toetamise eesmärgil liiguvad kooli koridorides korrapidajaõpetajad, Kääpa õppekoha territooriumil on videovalve, kõikides õppekohtades toimuvad erialaspetsialistide konsultatsioonid, sotsiaalpedagoogiline nõustamine ning kiusuennetuse tegevused, mida viiakse läbi SA Kiusamisvaba Kool poolt Eestisse toodud tõenduspõhise KiVa programmi alusel. Lisaks toetavad koolipere füüsilist tervist Liikuma Kutsuva Kooli tegevused.
- 8.3 KiVa programmi metoodika koosneb süsteemsetest tegevustest:
- 8.3.1 ennetustöö nii I, II kui ka III kooliastmes – KiVa tunnid sihtklassides käsiraamatute ja siseveebi esitluste abil, lisamaterjalide kasutamise võimalus, ennetustööd toetavad õppemängud, KiVa plakatid, KiVa vestid;
- 8.3.2 süsteemne sekkumine – KiVa tiim, eeluuringu ankeet, vestlus osalejatega, teavitust osapooltele, järelvestlused, koostöö;
- 8.3.3 teadus- ja tõenduspõhine – iga õppeaastat lõpetab olukorda kaardistav õpilasküsitlus, mille andmeid töödeldakse ja analüüsitakse anonüümselt Turu Ülikoolis. Andmed kooli tulevad üldistatud kujul;
- 8.3.4 kooli tegemisi toetab KiVa mentor, edenemist hinnatakse koolipõhiselt lähtuvalt KiVa tegevuskavast, õpilase- ning personaliküsitlusest.
- 8.4 Päevakavas on õpilastele ette nähtud järjestikune vähemalt 20 minutiline võimalus liikuda õues (nt õuevahetund või õueõppe tund).
- 8.5 Õpilastele on tagatud õppetunni jooksul õpiülesandeid täites võimalus liikuda või võimalus eraldi sirutuspausideks.
- 8.6 Pikapäevavõimaluse päevakavasse kavandatakse alati liikumisvõimalusi õpilase eale vastavate kehaliselt aktiivsete tegevustega, mida tehakse eelistatavalt õues.
- 8.7 Õppetööle ei lubata ilmsete haigustunnustega õpilast, kelle koolis viibimine võib ohustada õpilaste enda või teiste õpilaste tervist.

- 8.8 Õpilase haigestumise või vigastuse korral korraldab koolitöötaja esmase abi andmise, kutsub vajaduse korral kiirabi ja võtab ühendust õpilase vanema või eestkostjaga. Koolis annab ravimeid üksnes koolitervishoiutöötaja. Erandjuhul võib ravimeid anda kokkuleppe alusel vanema vastutusel ja määratud annuses direktori määratud töötaja.
- 8.9 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata statsionaarses õppes põhiharidust omandava õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.
- 8.10 Statsionaarses õppes põhiharidust omandaval õpilasel on koolipäeva jooksul koolimaja territooriumilt lahkumine lubatud vaid vanema kirjaliku teatise või vastutava koolitöötaja loal.
- 8.11 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks on kooliperel keelatud:
- 8.11.1 relv relvaseaduse tähenduses;
 - 8.11.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 8.11.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 8.11.4 aine, tegevus mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 8.11.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 8.12 Vaimse või füüsilise vägivallajuhtumi korral pöördub õpilane lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi, otsustab juhtumi tõsiduse üle ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja/sotsiaalpedagoogi/tervishoiutöötaja/KiVa meeskonna poole (eeluuringu ankeet leitav õpetajate toast või õpetajate garderoobist) või kooli juhtkonna poole.
- 8.13 Kääpa Kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusajal ka väljaspool kooli õpilase poolt alkohoolsete jookide, narkootiliste või psühhotroopsete ainete tarvitamisest ning toime pandud õigusrikkumisest informeerib direktor või tema poolt volitatud koolitöötaja õpilase vanemat või tema seaduslikku esindajat ning õiguskaitseorganit. Kääpa Kooli direktoril on õigus nõuda õigusrikkumise tunnistajaks olnud kooli töötajalt kirjalikku seletust. Seletuskirja kantakse vähemalt järgnev: õigusrikkumise toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja esitaja nimi ja allkiri. Seletuskirjast tulenevalt rakendab direktor vastavad mõjutusmeetmed.

9. ÕPPIMISKOHUSTUSE TÄITMINE, PUUDUMINE JA PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 9.1 Õppimiskohustus on kohustus osaleda põhiõppes ning omandada teadmisi, oskusi ja pädevusi, et tagada enda areng.
- 9.2 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpitee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest.
- 9.3 Õpilase arengu ja õppimise toetamisel ning kvaliteetse põhihariduse andmisel järgib kool kaasava hariduse põhimõtteid ning tagab toe võrdväärse kättesaadavuse kõigile õpilastele. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi.
- 9.4 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 9.4.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

- 9.4.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sh ilmastikuolud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - 9.4.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 9.4.4 kooliga seotud õppetööväliste sündmuste korraldamine või osalemine eelneva taotluse alusel.
- 9.5 Puudumisest teavitamine:
- 9.5.1 seaduslik esindaja teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest hiljemalt esimesel õppest puudumise päeval. Põhjendus tuleb märkida ka Stuudiumis;
 - 9.5.2 kui seaduslik esindaja ei ole puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval;
 - 9.5.3 kui seaduslik esindaja ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ja klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kooli sotsiaalpedagoog neljandal õppest puudumise päeval kohaliku omavalitsust;
 - 9.5.4 koolist lahkumiseks õppetöö ajal küsib õpilane luba klassijuhatajalt või aineõpetajalt. Loa andnud õpetaja informeerib sellest klassijuhatajat, lapsevanemat ja kooli direktorit või õppe- ja arendusjuhti. Klassijuhataja või vanem põhjendab puudumise;
 - 9.5.5 kui koolist lahkumine õppetöö ajal on eelnevalt teada, informeerib õpilase seaduslik esindaja sellest klassijuhatajat või aineõpetajaid hiljemalt õppest puudumise päeva hommikul, märkides põhjenduse ka Stuudiumis;
 - 9.5.6 kui õpilane lahkub koolipäeva jooksul kedagi teavitamata või ei osale tema klassile või talle määratud tegevustes ka koolitöötajate suunamisel, siis informeerib klassijuhataja või sotsiaalpedagoog viivitamatult lapsevanemat. Kui vanemat ei suudeta leida, siis kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajat.
- 9.6 Vanema põhjendatud puudumise kinnitab Stuudiumis klassijuhataja.
- 9.7 Õpilaste lubamine spordivõistlustele, konkurssidele ning teistele õppetundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub direktori loal. Üritusele lubatud õpilaste nimekiri edastatakse aineõpetajatele.
- 9.8 Ekskursioonidele ja väljasõitudele lubamine toimub seadusliku esindaja nõusolekul ning direktori loal. Ekskursioonidest ja väljasõitudest teavitatakse lapsevanemat Stuudiumi kaudu. Õpilase osalemist loetakse seadusliku esindaja nõusolekuks, kui vanem ei ole Stuudiumi või kirjaliku teate kaudu klassijuhatajale vastupidist teatanud. Väljasõidule minevate õpilaste lõpliku nimekirja kinnitab direktor väljasõidu päeval enne väljasõitu.
- 9.9 Õpilase tunnist puudumise ajal läbitud õppematerjal tuleb õpilasel iseseisvalt järele õppida ja puudumise ajal tegemata jäänud tööd järele teha vastavalt õppekavas sätestatud korrale. Aineõpetaja edastab Stuudiumi tunnikirjelduses läbitud materjali kohta info võimalikult täpselt, et iseseisev järeleõppimine sujuks tulemuslikult.
- 9.10 Kui õpilane puudub koolist perekondlikel põhjustel (sh reisi tõttu), teavitab vanem kooli eelnevalt kirjalikult. Vanem vastutab selle eest, et õpilane täidab õpetajatega kokkulepitud õpiülesanded ning omandab iseseisvalt puudunud perioodi õppematerjali.
- 9.11 Kool võib kaaluda kohaliku omavalitsuse poole pöördumist, kui leiab, et vanem on toiminud lapse huvide vastaselt.
- 9.12 Kui õpilane on puudunud ühe trimestri jooksul enam kui kolm õppepäeva kodustel põhjustel, siis on klassijuhatajal õigus küsida lapsevanemalt täiendavaid selgitusi.
- 9.13 Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda sotsiaalpedagoogi poole, kes vanemalt täiendavaid selgitusi palub.

- 9.14 Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, on koolil kohustus hinnata PGS § 36 lg-s 3 väljatoodut.
- 9.14.1 Kui hindamise tulemusena tuvastatakse lisatõe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendab kool asjakohaseid meetmeid.
- 9.14.2 Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.
- 9.15 Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb selle kättesaadavaks seaduslikele esindajatele ja kohaliku omavalitsuse üksusele. Puudumised, hilinemised ja nende põhjused kantakse Stuudiumisse. Puudutud tundide arv märgitakse ka õpilase tunnistusele.
- 9.16 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 1/5 õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

10. NUTISEADMETE KASUTAMINE

- 10.1 Nutiseadmete kasutamise reguleerimine on eesmärgiga toetada õppimist, soodustada sotsiaalset suhtlust ning luua turvaline ja keskendumist soodustav koolikeskkond.
- 10.2 Õpilased ei või nutiseadmeid kasutada koolimajas ajavahemikus 8.00–14.00. Nutiseadmete all mõeldakse nutitelefone, nutikellasid, kõrvaklappe, kõlareid ja muid analoogseid seadmeid. Vajadusel on telefoni kasutamine lubatud õues kooli territooriumil või kokkuleppel õpetajaga.
- 10.3 Koolipäeva jooksul on õpilaste nutiseadmed välja lülitatud või lennurežiimil ning on õpilase koolikotis või klassis asuvas nutiseadmete karbis.
- 10.4 Nutiseadmeid ei ole lubatud kasutada kontrolltööde ja muude hindeliste tööde ajal.
- 10.5 Kui koolipäeva jooksul on vaja erandkorras õpilastega kontakti saada, helistada kooli juhtkonnale.
- 10.6 Meditsiinilistest või muudest põhjustest tulenevaid erivajadusi nutiseadmete kasutamisel lepib juhtkond eraldi lapsevanemaga kokku.
- 10.7 Kui lapsel on hariduslik erivajadus, mille tõttu on vaja seadet või rakendusi, siis selle kasutamiseks annab direktor või tema määratud isik loa.
- 10.8 Nutiseadmetega on keelatud teha kooli territooriumil teistest ja endast pilte, video- või helisalvestisi. Interneti keskkonda ei ole lubatud postitada pilte ega salvestisi, millel on näha kaasõpilasi, õpetajaid, kooli keskkonda ega ka Stuudiumi ekraanipilte.
- 10.9 Nutiseadmeid võib erandina kasutada:
- 10.9.1 õppetundides õppimise eesmärgil, kui õpetaja on sellest eelnevalt informeerinud või loa andnud;
- 10.9.2 vahetundide ajal õues;
- 10.9.3 pikapäevarühma õpilased saavad loa pikapäevarühma õpetajalt vastavalt päevaplaanile (kui õpitud, vaba aja tegevus vm). Pikapäevarühma õpetaja võib kontrollida, millega õpilased tegelevad või suunata õpilasi kasutama õpetavaid ja arendavaid mänge.

- 10.10 Sülearvutid on kooli vara, mille kasutamiseks saab õpilane loa õpetajalt. Seejärel saab õpilane tuua endale seadme, vajadusel hiire ja kõrvaklapid. Õpilane logib arvutisse kooli kontoga ning kasutab seadmeid ja keskkondi tunnis vastavalt õpetaja korraldustele õppe eesmärgil. Pärast sülearvuti kasutamist logib õpilane end kontodelt välja ja asetab arvuti turvaliselt laadimiskapi juures olevale lauale. Arvuti kasutamisel probleemide ilmnemisel annab õpilane sellest kohe teada õpetajale ja toob arvuti õpetaja lauale.
- 10.11 Seoses nutiseadmete kasutamisega seotud kodukorra rikkumisel teeb õpetaja esimesel korral meelde tuletava märkuse ning järgmisel korral võtab õpilase nutiseadme hoiule (PGS § 58 lg 3 p 6). Kool dokumenteerib õpilaselt eseme hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise (vt lisa 2). Nutiseadme tagastab õpetaja või sotsiaalpedagoog hiljemalt õppepäeva lõppedes (mitte enne kella 14.00). Õpetaja annab märkusega juhtunust teada ka Stuudiumi kaudu ning klassijuhataja vestleb juhtunust ka õpilasega.
- 10.12 Kui nutiseadme hoiule võtmine ei anna tulemust, võib õpilase käitumise mõjutamiseks kasutada ka muid PGS §-s 58 sätestatud mõjutusmeetmeid.
- 10.13 Korduval kodukorra rikkumisel (alates kolmandast korrast) tagastatakse nutiseade vaid seaduslikule esindajale.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

- 11.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 11.2 Kooli kodukorda eiranud õpilase suhtes rakendatakse koolis PGS §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Kodukorda eiranud koolitöötajate osas rakendatakse eiramise iseloomust tulenevaid mõjutusmeetmeid.
- 11.3 Esmaseks ja eelistatumaks mõjutusmeetmeks on suulise märkuse tegemine õpilasele, mille eesmärk on, et õpilane mõistaks ja saaks aru oma tegevuse või õppetöö vajakajäämistest. Lisaks saab kasutada mõjutusmeetmena kirjalikku märkust Stuudiumis, kus juhitakse tähelepanu eneseanalüüsi vajalikkusele käitumise parendamiseks. Kirjaliku märkuse võib lisada aineõpetaja, klassijuhataja, korrapidajaõpetaja juhtkonna liige või sotsiaalpedagoog. Lisaks on koolis mõjutusmeetmena kasutusel tunni korra tagasisideleht õpilasele – mõjutusmeetmet rakendatakse koostöös klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, aineõpetaja ja lapsevanemaga.
- 11.4 Enne punktis 11.6 nimetatud tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Enne käesoleva kodukorra punktis 11.6.15 sätestatud mõjutusmeetme rakendamist võimaldatakse ka vanemal anda aramus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Mõjutusmeetme kohaldamisest teavitatakse vanemat telefoni teel ja/või kirjalikult.
- 11.5 Õpilase suhtes võib rakendada seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid, näiteks:
- 11.5.1 arenguvestluse läbiviimine, vajadusel osaleb ka sotsiaalpedagoog või aineõpetaja(d);
 - 11.5.2 individuaalse õppekava rakendamine;
 - 11.5.3 õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 11.5.4 tugispetsialisti teenuse osutamine;
 - 11.5.5 käitumise tugikava koostamine.

11.6 Õpilaste suhtes võib rakendada ka üht või mitut järgmist mõjutusmeetet, mille rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, v.a punkti 11.6.15, mida otsustab õppenõukogu:

- 11.6.1 õpilase käitumise arutamine seadusliku esindajaga, kuhu kaasatakse vestlusesse ka klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, vajadusel aineõpetaja ja kooli juhtkonna liige. Seaduslik esindaja kutsutakse kooli juhul, kui korduvad suulised ja kirjalikud märkused ei ole andnud soovitud tulemust;
- 11.6.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures, kuhu kaasatakse vajadusel ka klassijuhataja, sotsiaalpedagoog ja aineõpetaja;
- 11.6.3 õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogi või koolipsühholoogiga;
- 11.6.4 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 11.6.5 õpilasele tugiisiku määramine;
- 11.6.6 kirjalik noomitus;
- 11.6.7 selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 lg 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 11.6.8 põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS §-s 44 lg 1¹ sätestatud keelatud esemed või ained on lubatud nende olemasolu kontrollida ja keelatud esemed või ained õpilase valdusest ära võtta, sealhulgas õpilase riietest. Mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik (*kontrollija*), kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (vt PGS § 58 lg 4¹ ja lg 5² ja 5³). Vanemat teavitatakse meetme rakendamisest viivitamata;
- 11.6.9 selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis on PGS § 44 lg 1¹ kohaselt keelatud (vt ka PGS § 58 lg 5²). Vanemat teavitatakse meetme rakendamisest viivitamata;
- 11.6.10 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas (nt tugispetsialisti juures) ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Stuudiumis õpilast puudujaks ei märgita, märkustesse lisatakse “eemaldatud ainetunnist”. Vajadusel määratakse õpilasele järeltunni aeg;
- 11.6.11 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks. Konflikti lahendatakse esmalt esmaste poolte vahel, nt õpetaja ja õpilane. Vahendajana võib kaasata klassijuhataja, KiVa meeskonna liikme või sotsiaalpedagoogi. Kui eesmärgi ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil - kooli juhtkond, õppenõukogu või hoolekogu. Arutellu kaasatakse vajaduse korral ka õpilase vanemad või seaduslik esindaja;
- 11.6.12 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekul (nt lõhutud eseme parandamine, hüvitamine, määratud eseme puhastamine jms);
- 11.6.13 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Vanemat teavitatakse meetme rakendamisest viivitamata.
- 11.6.14 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Vanemat teavitatakse meetme rakendamisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 11.6.15 ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Koostöös vanemaga koostatakse õpilasele individuaalne õppekava ning vanem tagab õpilase järelevalve

ja õppekava täitmise kodus. Meedet rakendatakse korduvate raskete kodukorrareeglite rikkumiste eest ja kui eelnevad meetmed pole tulemusi andnud.

11.7 Kodukorra punktis 11.6 välja toodud mõjutusmeetmeid võib kohaldada õpilase tahte vastaselt, kui:

11.7.1 õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest,

11.7.2 õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult,

11.7.3 suuline veenmine, tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane,

11.7.4 kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eelseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning

11.7.5 kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab PGS §-s 58 esitatud tingimustele.

12. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

12.1 Koolil on õigus hoiule võtta esemed ja ained, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, nt ohustab teda ennast või teisi, tekitab materiaalselt kahju, kahjustab koolikeskkonda või segab õppetööd. Hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse direktori või muu volitatud töötaja kabinetis ning tagastatakse hiljemalt õppepäeva lõppedes allkirja vastu õpilasele.

12.2 Kool võtab hoiule esemed ja ained, mis on PGS § 44 lg¹ kohaselt keelatud (vt kodukorra punkt 8.10). Keelatud esemeid ja aineid õpilasele ei tagastata. Sellisel juhul kool:

12.2.1 teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

12.2.2 tagastab eelmises punktis nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

12.3 Kool dokumenteerib selliste esemete ja ainete hoiule võtmise, mis ei ole keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, samuti hoiule võtmise põhjuse ning tagastamise.

12.4 Koolil on kohustuslik viivitamatult koostada protokoll PGS § 58 lg 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetmete kohta (vt kodukorra punkt 11.6.8 ja 11.6.9). Protokoll koostatakse vastavalt kodukorra lisale 2.

13. ÕPPEKIRJANDUSE JA KOOLI VARA KASUTAMINE

13.1 Õppekava läbimiseks on õpilasel võimalik kasutada tasuta õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

13.2 Koolipere kasutab kooli õpikuid, töövahendeid, õppematerjale ja digitaalseid infokandjaid heaperemehelikult.

13.3 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama enne dokumentide kättesaamist raamatukokku tema kasutusse antud õppekirjanduse.

13.4 Õppevahendite, kooli mööbli või muu kooli vara rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane tekitatud materiaalse kahju.

14. VIIBIMINE KOOLI TERRITOORIUMIL NING KOOLI RUUMIDE, VAHENDITE JMS KASUTAMINE

- 14.1 Võõraste isikute viibimine kooli ruumides ei ole lubatud, v.a lapsevanemad, kooli ametikohustuste tõttu saabunud isikud ja kooli juhtkonna poolt lubatud isikud.
- 14.2 Õpilasel ja koolitöötajal on õigus kokkuleppel direktoriga kasutada õppekavavälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta.
- 14.3 Tasuta kasutamiseks sõlmitakse leping ning lähtutakse võlaõigusseaduses toodud sätetest. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.
- 14.4 Kooli ruumides tegutsevad ka erinevad huviringid.
- 14.5 Kool võib tasulises korras ka välja üürida oma rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Hinnad on kehtestatud vastavalt Võru Vallavalitsuse korraldusele.
- 14.6 Kasutatavaid ruume ja vahendeid kasutatakse heaperemehelikult. Kasutaja vastutab vahendite eest ja jätab ruumi korda.

15. KÄÄPA ÕPPEKOHA JÄLGIMISSEADMESTIK

- 15.1 Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitsmiseks kasutada kooli territooriumil pilti edastavat ja salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 15.2 Kääpa õppekoha territooriumil on videovalve. Vastavasisuline teabetahvel on paigaldatud kooli territooriumile ja välisuksele.
- 15.3 Videovalve puudub puhkeruumides, riietusruumides, tualettruumides ja klassiruumides.
- 15.4 Salvestusandmeid kasutatakse vastavalt vajadusele eesmärgipäraselt konkreetse juhtumi raames, eelkõige korrarikkujate tuvastamiseks, vahejuhtumite ja eriolukordade analüüsiks, koolihoone- ja vara kaitseks, kõrvaliste isikute sissepääsu piiramiseks koolihoonesse.
- 15.5 Jälgimisseadmestik töötab ööpäevaringselt ning kool säilitab salvestist kuni üks kuu salvestamise päevast arvates. Kui on alust arvata, et salvestisele on jäänud süütegu, edastab kool salvestise esimesel võimalusel politseile.
- 15.6 Jälgimisseadmestiku salvestusandmetele on ligipääs Kääpa Kooli direktoril, majandusjuhatajal ja IT-juhil. Juhtumiga tegelev kooli töötaja teeb salvestusandmete järele vaatamiseks direktorile vastavasisulise avalduse. Salvestusandmete avaldamisel fikseeritakse kellele, millal ja mis eesmärgil andmed avaldati.

16. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE JA KASUTAMINE

- 16.1 Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase vanema taotlusel tasuta. Välja andmise eest vastutab direktor. Välja antud õpilaspilet registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale ning peetakse arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.
- 16.2 Korduv õpilaspilet väljastatakse vanema põhjendatud taotluse alusel, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastanud. Samuti, kui õpilase nimi või isikukood on muutunud. Esmane õpilaspilet tuleb koolile tagastada. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib uue õpilaspileti vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul, kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 16.3 Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.

- 16.4 Üle 15 aasta vanune õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
- 16.5 Õpilaspileti kasutaja kasutab õpilaspiletit vaid selleks ettenähtud eesmärgil (koolisisesed rakendused, ühissõidukid, isikusamasust ja õpilasstaatust tõendava dokumendina).
- 16.6 Õpilane või alla 18-aastase õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

17. TOITLUSTAMINE KOOLIS

- 17.1 Kogu kooliperel on võimalik enne esimest koolitundi süüa tasuta hommikuputru.
- 17.2 Koolis pakutakse kõigile õpilastele tasuta lõunasööki vastavalt tervisekaitse nõuetele ning söömisele kuluvaks ajaks on tagatud vähemalt 20 minutit.
- 17.3 Õpilastel on eelneval registreerumisel võimalus saada tasuta oodet kooli sööklas.
- 17.4 Sööklasse tullakse pärast tunnilõpu kellahelinat, v.a õpetaja loal ka varem.
- 17.5 Sööklas käitatakse toidu suhtes lugupidavalt, hoitakse puhtust ja korda, toiduga ei mängita.
- 17.6 Pärast einestamist viib sööja oma kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- 17.7 Sööklast üldjuhul toitu välja ei viida.
- 17.8 Söögivahetunnile ei järgne vahetult tugeva intensiivsusega liikumisõpetuse tund.

18. KODUKORRA UUENDAMINE JA TÄIENDAMINE

- 18.1 Vähemalt kord õppeaastas vaadatakse üle kooli kodukorra uuendus- ja täiendusvajadus.
- 18.2 Muudatusettepanekuid võib kooli juhtkonna liikmele esitada iga koolipere liige, tehes seda kirjalikult koos ettepanekute ja põhjendustega.
- 18.3 Muudatusettepanekud arutatakse läbi juhtkonna ja töörühmade nõupidamistel.
- 18.4 Kui kooli kodukorra uuendamise või täiendamise vajadus on tingitud muudatustest õigusaktides, algatab kooli kodukorra muutmise direktor või õppe- ja arendusjuht.
- 18.5 Kodukorras tehakse muudatused üldjuhul enne uue õppeaasta algust või seoses muudatusega õigusaktides. Erandkorras ka õppeaasta jooksul.
- 18.6 Tulenevalt PGS § 68 lõikest 2 esitatakse kooli kodukord ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

Lisa 1 - Kääpa Kooli Orava õppekoha lasteaiarühma kodukord

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev kodukord on koostatud Kääpa Kooli Orava õppekoha asuva lasteaiarühmale (edaspidi „lasteaiarühm“ või „rühm“ või „lasteasutus“) lähtuvalt alusharidusseadusest ning sellest tulenevatest õigusaktidest.
- 1.2 Lasteaiarühma laste vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub vastavalt „Võru valla koolieelses lasteasutusse lapse vastuvõtmise ja väljaarvamise korral“, mis on leitav Riigiteataja kodulehel.
- 1.3 Kodukorra täitmine on kohustuslik lastele, vanematele, lasteaia töötajatele ning teistele lasteaiarühma territooriumil viibivatele isikutele.
- 1.4 Kodukord on avalik dokument, mis on kättesaadav Kääpa Kooli kodulehel ning paberkandjal tutvumiseks ka lasteaiarühmas.
- 1.5 Direktoril on õigus teha vastavalt vajadusele muudatusi töökorralduses (nt suvekuudel, õpetajate haigestumisel vms) ning sulgeda lasteaiarühm erakorralise olukorra tõttu (nt elektrikatkestus, veeavarii).
- 1.6 Lapse lasteaiarühmast väljaarvamiseks esitab lapsevanem direktorile avalduse. Avaldus esitatakse hiljemalt kaks nädalat enne lapse lahkumist ja selles märgitakse lapse lasteasutusest lahkumise aeg.

2. Lapse lasteaiarühma toomine ja koju viimine

- 2.1 Lasteaiarühm on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.30 kuni 17.30.
- 2.2 Lasteaiarühm on suletud kollektiivpuhkusel ning riigipühadel. Lasteaiarühma lahtiolekuaega lühendatakse uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval kolme tunni võrra.
- 2.3 Lapsevanemal on õigus tuua last endale sobival ajal, arvestades lasteaiarühma päevakava. Lapse toomine ei tohi segada une- ja söögiaega ning planeeritud õppe- ja kasvatustegevust.
- 2.4 Lapsevanem tuleb lapsele järele hiljemalt 17.15, et enne lasteaiarühma sulgemist oleks töötajal vajadusel aega vanemale tagasisidet anda, vanema saaks lapse töödega tutvuda ning jääks aega riietumiseks.
- 2.5 Lapsevanem annab lapse isiklikult õpetajale/ abiõpetajale üle ning järele tulles võtab isiklikult lapse õpetajalt/ abiõpetajale vastu. Lapsele järele tulles teeb lapsevanem kindlaks, et rühmatöötaja on märganud, et vanem lahkub koos lapsega.
- 2.6 Rühma töötajatel on õigus laps vastu võtta ja anda üle vanemate poolt eelnevalt tutvustatud ja volitatud esindajale.
- 2.7 Rühma töötajal on keelatud last üle anda alaealisele, volitamata isikule ning ebakaines olekus (alkoholi-, narkojoobes) isikule. Järele tulnud joobes lapsevanemast teavitatakse direktorit ning vajadusel lastekaitset/politseid.
- 2.8 Ootamatu olukorra puhul, kui lapsevanem ei jõua õigeks ajaks lapsele järele, teavitab vanem sellest rühmaõpetajat telefoni teel enne kella 17.30.
- 2.9 Kui lapsele ei ole rühma sulgemiseks järele tulnud, helistab rühmatöötaja lapsevanemale ning ootab kella 18.30ni. Kui lapsevanemaid ei õnnestu kätte saada ning nad ei ole kella 18.30ks lapsele järele tulnud, teavitab rühmatöötaja direktorit, kes omakorda võtab ühendust politseiga.

- 2.10 Lapsevanem teavitab lasteaiarühma õpetajat hiljemalt kell 7.30, kui laps on haigestunud, hilineb või muul põhjusel ei tule lasteaeda.

3. Lapse riietus ja hügieen

- 3.1 Lasteaiarühma tuleb puhas, korrastatud välimuse ning tervete riietega laps.
- 3.2 Lapsevanem tagab, et lapsel oleks olemas ilmastikule vastav riietus ning kontrollib regulaarselt nende olemasolu ning korrasolekut.
- 3.3 Lapsevanem tagab, et kapis oleks olemas mõistlik hulk tagavarariideid ning jälgib, et ei oleks üleliigseid, määrdunud ning märgasid riideid. Kapi korrashoiu eest vastutab lapsevanem.
- 3.4 Õueriided võimaldavad lapsel vabalt liikuda ning meelepärases tegevuses osaleda. Vältida pikki nõõre, sälle ja muid ohustavaid detaile, mis võivad kinni jääda või muul viisil laste tervist ohustada. Suveperioodil on vajalik peakate.
- 3.5 Lapse tubane riietus on mugav, puhas ja nahasõbralik.
- 3.6 Toas kantakse libisemiskindlaid vahetusjalanõusid, mille tald ei määri ning mis on jalas kindlalt fikseeritud. Samuti võiks jälgida, et jalanõu jalgapaneku ja äravõtmisega saaks laps ka ise hakkama.
- 3.7 Lapse riided ja jalanõud on soovitatav märgistada lapse nimega, et vältida nende vahetusse minekut või kadumist.
- 3.8 Lapsel on vajalik kamm või juuksehari ning pabertaskurätikud.

4. Lapse tervis

- 4.1. Lasteaiarühma õpetaja jälgib laste tervises seisundit rühma vastuvõtul ja seal viibimise ajal, teavitab lapse tervise- või käitumishäiretest ning kehalise koormuse taluvusest lapse vanemat
- 4.2. Soodsate ilmastikutingimuste korral toimub palju laste tegevusi õues. Laps peab viibima iga päev sõltuvalt ilmastikust vähemalt 1–2 korda õues.
- 4.3. Tervisekaitse nõuetest tulenevalt ei tohi lasteasutusse tuua last, kui lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist. Rühma töötajal on õigus mitte vastu võtta last, kellel esinevad silmnähtavalt haiguse tunnused (palavik, lööve, nohu, oksendamine, silmapõletik jms).
- 4.4. Lapsevanem on kohustatud lasteaiarühma teavitama lapse allergiatest toiduainete vm vastu. Samuti sellest, kui lapsel esinevad pärilikud või muud püsivad terviserikked.
- 4.5. Lapsele ei tohi lasteaiarühma kaasa anda ravimeid ega toidulisandeid. Õpetajal on keelatud lapsele ravimi manustamine ning anda luba neid lapsel endal võtta. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt allergik, suhkruhaige) anda ravimeid arsti poolt määratud annuses üksnes vanema vastutusel ja kokkuleppel direktori määratud lasteasutuse pedagoogiga.
- 4.6. Lapsevanem peab lasteaiarühma teavitama lapse haigestumisest nakkushaigusesse (nt tuulerõuged, sarlakid, punetised, rotaviirus jne).
- 4.7. Nakkushaiguse kahtlusega laps tuleb võimaluse korral eraldada teistest lastest, kuid teda ei tohi paigutada üksinda eraldi ruumi.
- 4.8. Direktor teatab telefoni teel või e-kirjaga Terviseametile ning avaldab vanematele teadetetahvilil teate lasteaiarühmas levivast nakkushaiguse puhangust või juhtumist, nimetamata seejuures haigestunud ja nakkuskahtlusega laste nimesid.

- 4.9. Nakkushaiguste esinemise perioodil rakendatakse eri puhastuskorda ja käte pesemise nõudeid, järgides Terviseameti juhiseid.
- 4.10. Lapse haigestumise või vigastuse korral teavitab töötaja koheselt lapsevanemat ning kutsub vajadusel kiirabi. Töötajatel on olemas oskused anda lastele esmast abi.

5. Lapse turvalisus

- 5.1 Lasteaia töötajad loovad ohutu, turvalise, füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi.
- 5.2 Lapsel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale, päevakavale; eneseusaldust, vaimset erksust toetavale tegevusele ning lasteasutuse personali igakülgsele abile ja toetusele.
- 5.3 Töötajate ja laste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 5.4 Lasteaiarühma töötajad vastutavad lapse turvalisuse ja heaolu eest rühmaruumis või õuealal hetkest, mil lapsevanem on lapse õpetajale (töötajale) isiklikult üle andnud ja lahkunud rühmaruumist või territooriumilt.
- 5.5 Rühma ühisüritustel, kuhu on kaasatud ka lapsevanemad, vastutab lapse turvalisuse eest lapsevanem.
- 5.6 Rühma territooriumil kehtivad reeglid kuuluvad täitmisele ka juhul, kui laps viibib territooriumil koos lapsevanemaga.
- 5.7 Rühma personal sekkub viivitamatult ja lõpetab keelatud tegevuse, kui laps käitub viisil, mis ohustab kaaslast, õpetajaid või teda ennast.
- 5.8 Koridorides ja rühma ruumides liigutakse turvalisuse toetamiseks ja õnnetuste ärahoidmiseks kõndides.
- 5.9 Rühmas kasutatakse mängu- ja võimlemisvahendeid, 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.
- 5.10 Mööbel on paigutatud nii, et on välditud vigastuste tekkimine ja lastel on võimalikult palju ruumi mängimiseks.
- 5.11 Laste väljapääs rühma ruumidest ja territooriumilt lasteaiarühma töötaja teadmata ning võõraste omavoliline pääs lasteasutuse ruumidesse on välditud.
- 5.12 Uksed ja aknad on lastele ohutud. Ruumide tuulutamisel laste ruumis viibimise ajal ei tohi tuulutuspilu kaudu tekitada tuuletõmmet ega tuule puhumist otse lapsele.
- 5.13 Uste sulgemisel tuleb välistada laste sõrmede ukse vahele jäämise ja vigastamise võimalus.
- 5.14 Trepp ei tohi olla libe. Vajadusel tuleb trepiastmete servadele kleepida libisemisvastane riba.
- 5.15 Lapsi hoitakse eemal piirkonnast, kus on mürarikas või ohtlik ettevõtte, suure liiklustihedusega või tolmas maantee või muu lapse elu või tervist ohustav saasteallikas «Välisõhu kaitse seaduse» tähenduses.
- 5.16 Last tuleb hoiatada ja suunata ettevaatlikkusele märjal ja libedal põrandal, libiseval vaibal, ülespoole keerdunud otstega porivaibal ning muudes ohtlikes kohtades.
- 5.17 Rühma personal kujundab erivajadustega lastele koostöös lasteasutuse pidaja ja kohaliku omavalitsusega laste arengut soodustava ja võimalustele vastava keskkonna.

- 5.18 Töötajad jälgivad õue- ja siseruumide turvalisust igapäevaselt. Kord aastas viiakse läbi lasteasutuse keskkonna hindamine turvalisuse/ohutuse valdkonnas.
- 5.19 Laste puhke- ja magamise ajal on laste juures üks rühma töötaja.
- 5.20 Kui lapse õues oleku ajal on ühel rühmatöötajal põhjendatud vajadus minna osade lastega tuppa, peab teine rühma töötaja tagama ülejäänud rühma laste turvalisuse õuealal.
- 5.21 Lapsed võivad territooriumilt lahkuda koos töötajaga direktori poolt kinnitatud nimekirja alusel.
- 5.22 Lapsevanemad, lasteaiarühma töötajad ja lapsed sulgevad enda järel, laste turvalisuse tagamiseks rühma mänguväljaku väravad.
- 5.23 Lastel on rühmas viibimise ajal keelatud isiklike nutiseadmete kasutamine. Kui lapsel on vajadus saada vanemaga kontakti, pöördub ta selleks õpetaja poole.
- 5.24 Lapsele ei tohi kaasa anda ohtlikke esemeid ja mänguasju (nt nuga, militaarse iseloomuga mänguasju, pisidetaile sisaldavaid mänguasju jms).
- 5.25 Lapsele ei tohi kaasa anda isiklikku toitu ja maiustusi ilma rühmatöötajaga kooskõlastamata, kuna need võivad tekitada ohtlikke olukordi (nt närimiskumm, lutsukommid, mõnel rühmakaaslasel allergiat põhjustavad toidud jms).
- 5.26 Lapsele turvatunde tagamiseks võib kaasas olla üks turvaasi, nt kaisuloom. Õpetaja ei vastuta mänguasja kadumise või katkimineku eest.
- 5.27 Lapsed, lapsevanemad ja lasteaiarühma töötajad on kohustatud viivitamatult teavitama rühma töötajat või direktorit turvalisust ohustavatest olukordadest.
- 5.28 Kui rühma ruumides või territooriumil viibivad suitsetavad, alkoholi- või narkojoobes isikud, teavitatakse sellest direktorit ja tegutsetakse vastavalt korraldustele.
- 5.29 Rühma personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused, kui on selgunud või on põhjendatud kahtlus, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

6. Õppetöö korraldus

- 6.1 Lapse arengu hindamisel ja toetamisel lähtutakse alushariduse riiklikus õppekavas sätestatud põhimõtetest.
- 6.2 Alushariduse riikliku õppekava alusel koostab lasteaiarühm laste arengu ja alushariduse omandamise toetamiseks lasteaia õppekava.
- 6.3 Lasteaiarühm lähtub õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel ja läbiviimisel lasteaiarühma õppekavast, mille (sh muudatused) koostab direktor koostöös õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajatega ning kinnitab selle, olles kuulanud ära hoolekogu arvamuse. Lasteaiarühma õppekava avalikustatakse lasteaiarühma veebilehel.
- 6.4 Päevakava koostatakse lähtuvalt alushariduse raamõppekavast ning sõltuvalt lasteasutuse lahtioleku ajast ja laste vanuserühmast. Päevakava koostamisel tuleb võimaluse korral arvestada laste individuaalsete vajadustega.

7. Sünnipäevade tähistamine

- 7.1 Sünnipäeva tähistamine toimub rühmas traditsiooni järgi.
- 7.2 Igal sügisel lepivad lapsevanemad rühmas kokku sünnipäevade tähistamise kokkulepped.

7.3 Soovi korral võib laps rühmas kostitada kaaslasti kokkuleppel rühmaõpetajaga mõistliku hulga puuviljade või maiustustega, arvestades laste arvuga rühmas. Keelatud on tuua omavalmistatud kooke, torte, maiustusi.

8. Lasteaiarühma kohatasu ja toiduraha

- 8.1 Lapsevanema poolt makstava õppekulu määr tuleneb Võra Vallavolikogu määrusest nr 44 „Võru valla koolieelsete lasteasutuste õppevahendite kulu ehk õppemaksu arvestusliku maksumuse kinnitamine“ ja selle muudatustest.
- 8.2 Lasteaiarühmas on kolm söögikorda: hommikusöök, lõunasöök, õhtuode. Toidupäeva maksumuse kehtestab hoolekogu kooskõlastades vallavalitsusega ning kinnitab direktor.
- 8.3 Lapsevanemal on õigus loobuda mõnest toidukorrast avalduse alusel, mille esitab kuu alguses direktorile.
- 8.4 Juhul kui lapsevanem annab eelmise päeva õhtul hiljemalt 16.00 teada õpetajale, et laps järgmisel päeval lasteaiarühma ei tule, võetakse laps järgmisel päeval toidult maha ja vanemal ei tule lapse toidu eest tasuda. Teavitamata jätmisel või hilisemal teavitamisel tuleb vanemal tasuda puudunud päeva toidupäeva maksumus.
- 8.5 Toiduraha ja õppekulu maksmiseks arved saadetakse lapsevanemale e-posti teel raamatupidaja poolt.

9. Koostöö

- 9.1 Õpetajad ja lapsevanemad teevad lapse arengu toetamiseks koostööd, mis põhineb vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel.
- 9.2 Informatsiooni rühmas toimuvast saavad vanemad rühma stendilt ja Stuudiumi e- päevikust. Koostöö ja infovahetuse tagamiseks jälgib lapsevanem igapäevaselt Stuudiumi.
- 9.3 Ettepanekute, arusaamatuste ja muredega pöörduda esmalt rühma õpetaja/abiõpetaja poole, seejärel vajadusel direktori või hoolekogu liikme poole.
- 9.4 Lahkhelid lapse ja rühmakaaslaste vahel lahendatakse rühmas omavahel rühmaõpetajaga konsulteerides. Lahkhelide korral lapse ja rühmaõpetaja vahel kaasatakse direktor.
- 9.5 Lapsevanemad on oodatud lapse arenguestlusele, mille ajad lepitakse eelnevalt õpetajaga kokku.
- 9.6 Lapsevanemad osalevad aktiivset lapse rühma koosolekutel ja kooli üldkoosolekutel.
- 9.7 Lapse jaoks on oluline, et vanemad võtaksid osa lapse lasteaia üritustest, kuhu on kutsutud ka lapsevanemad.
- 9.8 Lapsevanem annab õpetajale enda ja lapse kohta tõesed andmed. Lapsevanem teavitab rühmaõpetajaid, kui tema kontaktandmed (telefoninumber, e-post, aadress) on muutunud.
- 9.9 Fotode ja videote avalikustamine rühma stendil või internetisüsteemis kooskõlastatakse eelnevalt lapsevanemaga. Lapsevanem kinnitab oma nõusolekut või keeldumist lasteaiarühmale, kas läbi Stuudiumi või paberil allkirjaga. Antud nõusolekut on igal ajal võimalik samal viisil tagasi võtta.

Lisa 2. Esemete ja ainete hoiulevõtmise protokoll

Kuupäev: _____ Koht: _____

Isik, kellelt aine(d) / ese(med) hoiule võetakse:

Nimi: _____ Klass: _____

Hoiule võetav(ad) aine(d) / ese(med):

Aine(te) / eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Sündmuse käigu kirjeldus:

Märke õpilase esemete kontrollimise kohta (*kui jah, märgi X*): _____

Märke õpilase kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta (*kui jah, märgi X*): _____

Märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada keelatud ese või aine (*kui jah, märgi X*): _____

Aine(te) / eseme(te) seisukord hoiule võtmise eel:

Aine(d) / eseme(d) andis hoiule (vajadusel märke allkirjastamisest keeldumise kohta):

Nimi / allkiri: _____

Aine(d) / eseme(d) võttis hoiule (kontrollija):

Nimi / allkiri: _____

Hoiule võetud aine(d)/ese(med) on tagasi antud:

Nimi / allkiri: _____ Kuupäev: _____

Protokolli koostaja nimi: _____