

Arutatud läbi ÕN 10.03. 2017  
Hoolekogus 13.03. 2017  
Kehtestatud 14.03.2017 Kk nr 2-1/1

**KAVASTU ALGKOOL-LASTEAI  
KOOLI KODUKORD**

Kavastu Algkool-Lasteaed lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära

## SISUKORD

I ÜLDNÕUDED .....	3
II ÕPILASILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD .....	3
III ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD .....	4
IV KOOLI PÄEVAKAVA .....	4
V ÕPPEKORRALDUS .....	6
VI KODUÕPE VANEMA TAOTLUSEL .....	7
VII ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD .....	8
VIII TUGI JA MÕJUTAMISMEETMETE RAKENDAMISE KORD .....	9
IX HUVITÖÖ JA ÕPILASÜRITUSED .....	11
X HUVIRINGIDES OSALEMISE KORD. ....	11
XI ÕPILASE PUUDUMINE ÕPPETEGEVUSEST. ....	12
XII KOOLITERVISHOIUTEENUSE OSUTAMISE KORRALDUS .....	13
XIII VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMISE KORD .....	13
XIV HÄDAOLUKORRAST TEATAMISE KORD .....	13
XV VANEMATE KOOSOLEKU KOKKUKUTSUMISE KORD .....	14
XVI KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD. ....	14

## **I ÜLDNÕUDED**

- 1.1. Kavastu Almkooli õpilane (edaspidi õpilane )
  - 1.1.1. käitub viisakalt ja korrektelt koolis (ruumides ja õuealal) ning väljaspool kooli
  - 1.1.2. on tähelepanelik ja abivalmis kaasõpilaste ning õpetajate suhtes
  - 1.1.3. tervitab viisakalt nii koolis kui ka väljaspool kooli kõiki kooli töötajaid ja kaasõpilasi
  - 1.1.4. hoiab oma kooli au.
- 1.2. Õpilane täidab Kavastu Almkooli kodukorda ning järgib ühiselu reegleid.
- 1.3. Kooli ruumides kannab õpilane vahetusjalatseid, mis jäetakse riidehoidu.
- 1.4. Üleriided ja välisjalatsid jätab õpilane riidehoidu. Sinna jäetud raha ja väärtasjade eest kool ei vastuta.
- 1.5. Õpilane kasutab kooli ruume ja vara heaperemehelikult. Tema süül koolile tekitatud varalise kahju hüvitab õpilane või tema vanem (eestkostja) direktori poolt määratud korras ja ulatuses.
- 1.6. Õpilane ei oma ega tarvita mõnuaineid.
- 1.7. Õpilasel on õpilaspäevik, mille ta esitab õpetajale esimesel nõudmisel.
- 1.8. Õpilane lubatakse oma kooli esindama õppetundide ajast (võistlused, konkursid vms) vähemalt rahuldava õppeedukuse ja käitumise korral.
- 1.9. Õpilane võtab kooli kaasa ainult õppetööks vajalikud vahendid.
- 1.10. Koolipäeva ja õppekäikude ajal ning koolibussis on elektrooniliste seadmete (mobiiltelefon, iPad, MP-3 mängija, videokaamera, fotoaparaat jms.) kasutamine lubatud ainult kokkuleppel õpetajaga;
- 1.11. Koolis toimuva salvestamine on lubatud eelneval kokkuleppel kooli juhtkonna ja õpetajaga.

## **II ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD**

- 2.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse välja pärast õpilase arvamist kooli nimekirja
- 2.2. Igale õpilasele väljaantud õpilaspilet registreeritakse vastavalt Kavastu Almkool-Lasteaia asjaajamiskorrale.
- 2.3. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses.
- 2.4. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma oma õpilaspiletit.
- 2.5. Õpilasel või õpilase vanemal on õigus esitada põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
  - 2.5.1. õpilaspilet on rikunud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 2.5.2. õpilase nimi on muutunud.
- 2.6. Punkti 2.5.2 nimetatud juhul on õpilane uue õpilaspileti saamisel kohustatud esmase õpilaspileti koolile tagastama. Juhul, kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
- 2.7. Õpilaspileti duplikaat registreeritakse sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

### **III ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD**

- 3.1. Õpilane saab vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed kooli poolt.
- 3.2. Õpilane vastutab oma õppevahendite olemasolu ja korrasoleku eest. Rikutud või kaotatud õpiku või muu õppevahendi peab kasutaja selle väärtuses hüvitama või asendama uuega vastavalt kokkuleppele.
- 3.3. Õpilase poolt täidetud töövihikuid, töölehti ja tööraamatuid õppeaasta lõpul ei tagastata, need jäävad õpilasele.
- 3.3.1. Õpilase üleminekul teise kooli, enne õppeaasta lõppu, tagastab õpilane õpikud, kasutamata tööraamatud ja töövihikud ning talle usaldatud õppeks vajalikud tarbed koolile.
- 3.4. Õpikud tagastatakse õppeaasta lõpus.
- 3.5. Õpikutel, tööraamatutel ja töövihikutel peavad olema ümbrispaberid.

### **IV KOOLI PÄEVAKAVA**

- 4.1 Kooli päevakava
  - 4.1.1. Õppetöö toimub direktori poolt kinnitatud päeva- ja tunniplaani alusel.
  - 4.1.2. Koolimaja on avatud õppepäevadel alates kell 7.45.
  - 4.1.3. Õppetöö algab kell 8.00 ja toimub vastava klassi tunniplaani alusel. Õpilane tuleb kooli hiljemalt kümme minutit enne õppetöö algust.
  - 4.1.4. Õppetunnid vahelduvad vahetundidega, mille pikkuseks on 10 min.
  - 4.1.5. Pikem vahetund on söögivahetund, mis kestab 40 minutit.
  - 4.1.6. 12.15 -16.00 toimub pikapäevavahetuse töö vastavalt klasside tunniplaanile.
  - 4.1.7. 12.15 – 15.30 peale ainetunde algab huvitegevus vastavalt huvitegevuse tunniplaanile.
  - 4.1.8. Pärast koolipäeva lõppu lahkub õpilane koolimajast. Kooli jääb õpilane, kes osaleb konsultatsioonides, huviringide või pikapäevavahetuse töös.
- 4.2 Õppetund
  - 4.2.1. Tunni algust märgib kaks kella.
    - 4.2.1.1. 1 minut enne tunni algust heliseb eelkell, mis on õpilasele ja õpetajale märguandeks klassi minna.
    - 4.2.1.2. Õpilane ei hiline tundidesse. Mõjuval põhjusel tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja teatab hilinemise põhjuse.
  - 4.2.2. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
  - 4.2.3. Õpilane tuleb tundi õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas vajalikud õppevahendid. Kaasõpilasi häirivad või ohustavad esemed võtab õpetaja hoiule. Kooli hoiule võetud asjad tagastatakse:
    - 4.2.3.1. päeva lõpus õpilasele
    - 4.2.3.2. korduvate juhtumite korral lapsevanemale
    - 4.2.3.3. ohtlike vahendite korral lapsevanemale
  - 4.2.4. Tunnis töötab õpilane aktiivselt kaasa, täidab õpetaja korraldusi ning ei sega kaasõpilasi, mobiiltelefoni helin on välja lülitatud ning mobiil ei ole nähtaval kohal
  - 4.2.5. Õpilane on oma töösse suhtumises aus, keelatud on tööde mahakirjutamine, spikrite kasutamine ja võltsimine.
  - 4.2.6. Õpilasel on koolis kaasas vaid õppetööks vajalikud vahendid.
  - 4.2.7. Kui õpilane teeb tunni jätkamise võimatuks, segades pidevalt kaasõpilasi, on õpetajal õigus õpilane suunata iseseisvale tööle väljaspool klassiruumi, tunnist vaba õpetaja või direktori juurde.
    - 4.2.7.1. Õpilane saab kaasa kirjaliku tööülesande, mille täitmist pärast hinnatakse. Tööülesande lehele märgib õpetaja, mis kell õpilane tunnist välja saadeti ja pedagoog, kelle juurde õpilane läheb, märgib, mis kell õpilane sinna jõudis.

- 4.2.7.2. Õpilase päevikusse ja e-kooli tehakse märke tunnist väljasaatmise kohta.
- 4.2.8. Tunni lõpetab õpetaja pärast kella helisemist ja õpilased lahkuvad klassist. Kell on märguanne õpetajale.
- 4.2.9. Klassist vahetundi väljudes avatakse klassiruumi aken ja kustutatakse klassiruumi tuled.
- 4.3. Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele
- 4.3.1. Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 ° C ja spordisaalis, kui õhutemperatuur on vähem kui 18 ° C.
- 4.3.2. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 4.3.3. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
- 20 ° C ja madalam ;
- 4.3.4. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 4.3.5. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
- 1) 1.–4. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni -10°C;
  - 2) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
- 4.3.6. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.emhi.ee> avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.
- 4.4. Vahetund ja söömine
- 4.4.1. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 40 minutit.
- 4.4.2. Vahetunni ajal õpilane viibib koridoris. Ilusa ja kuiva ilma korral, võib õues viibida, milleks annab loa klassijuhataja.
- 4.4.3. Õpilane võib klassis viibida vaid õpetaja loal.
- 4.4.4. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridoris on keelatud.
- 4.4.5. Õpilased lähevad söögituppa rahulikult koos õpetajaga. Koolikotte söögituppa kaasa ei võeta
- 4.4.6. Enne söögituppa sisenemist peseb õpilane käed.
- 4.4.7. Söögitoas istub õpilane talle määratud kohale.
- 4.4.8. Õpilane austab söömist kultuuri. Söögitoast väljudes ei võta õpilane toitu kaasa.
- 4.5 Korrapidaja õpilase kohustused
- 4.5.1. Klassijuhatajad koostavad oma klassi korrapidamisgraafiku nii, et igal päeval oleks klassikorrapidaja, kelle kohustuseks on:
- 4.5.1.1. iga tunni lõpus klassitahvel puhastada ja klassiruum õhutada;
  - 4.5.1.2. õppepäeva lõpul kontrollida, et tahvel oleks puhastatud, klassiruum korrastatud ja toolid laudadele tõstetud.
- 4.6. Pikapäevarühm
- Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- 4.6.1. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega:
- 4.6.1.1. vanema taotluse alusel
  - 4.6.1.2. direktori käskkirjalise otsuse alusel
  - 4.6.1.3. alaealiste komisjoni otsuse alusel (alaealise mõjutusvahendite seaduses sätestatud juhul).
  - 4.6.1.4. Õpilane suunatakse vajadusel pikapäevarühma klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul.

4.6.2. Pikapäevarühma päevakavas kavandatakse vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis.

4.6.3. Pikapäevarühmas osalevatel õpilastel on võimalus avalduse alusel saada tasulist oodet.

4.6.4. Ringide tegevust ootavad õpilased osalevad pikapäevarühma töös. Nõutav on lapsevanema sellekohane avaldus.

4.6.5. Pikapäevarühma tulevad õpilased kohe peale oma klassitundide lõppu ja viibivad seal kuni bussi peale ja koju saatmiseni.

4.6.6. Pikapäevarühma tunni ajal ei joosta koolimajas ringi ega käida teistes ruumides. Järgitakse kooli kodukorra reegleid.

4.6.7. Pikapäevarühmas õpitakse või mängitakse vaikselt – lastakse teistel segamatult tegutseda.

4.6.8. Pikapäevarühma ruum ja sisustus tuleb hoida puhas ja korras. Enne lahkumist tuleb ruumid korda teha.

## **V ÕPPEKORRALDUS**

5.1. Kavastu Algkool-Lasteaias on õpingute alusdokumendiks riiklike õppekavade alusel koostatud kooli õppekava.

5.2. Vanema ja direktori või direktori volitatud pedagoogi kokkuleppel võib kool arvestada kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis koolis õpetatava osana, tingimusel et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemusi.

5.3. Individuaalne õppekava

5.3.1. Kavastu Algkool-Lasteaed võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, -sisus, -protsessis ja -keskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine, võrreldes kooli õppekavaga, või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.

5.3.2. Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel. Täpsem IÕK kord on sätestatud kooli õppekavas.

5.4. Kontrolltööde läbiviimine ja õpiülesannete andmine.

5.4.1. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.

5.4.2. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

5.4.3. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

5.4.4. 1. klassis koduseid õpiülesandeid ei anta, v.a juhul, kui tegemist on kinnistava ja kordava materjaliga

5.4.5. Pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta, v.a juhul, kui õppeaine on ainult 1x nädalas ja pühadejärgsel päeval.

5.5. Hindamine

5.5.1. Hindamise eesmärk on:

- 1) toetada õpilase arengut;
- 2) anda tagasisidet õpilase õppe edukuse kohta;
- 3) innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- 4) suunata õpilase enesehinnangu kujunemist;
- 5) suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;

6) anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks .

5.5.2. 1 klassi kasutatakse õpilase hindamisel kirjeldavat sõnalist hinnangut, millel puudub numbriline ekvivalent. Kirjeldavate sõnaliste hinnangute kasutamine sätestatakse Kavastu Algkool-Lasteaia õppekavas.

5.5.3. Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis, kus hinne «5» on «väga hea», «4» – «hea», «3» – «rahuldav», «2» – «puudulik» ja «1» – «nõrk».

Õpitulemuste hindamine toimub vastavalt Kavastu Algkool-Lasteaia hindamisjuhendile.

5.5.4. Õpilase käitumishinde aluseks on üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra täitmine. Käitumise ja hoolsuse hindamine toimub vastavalt Kavastu Algkool-Lasteaia hindamisjuhendile.

5.5.5. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassi- ja aineõpetajad õppeveerandi algul.

5.5.6. Lapsevanemal või eestkostjal (edaspidi vanem) on õigus saada täiendavat teavet oma lapse hinnete kohta aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

5.5.7. Hinnetest teavitatakse õpilaste kodusid õpilaspäeviku, e-kooli, e-kooli hinnetelehe ja klassitunnistuse kaudu.

5.5.8. Tunnistuse tagastab õpilane klassijuhatajale vanema allkirjaga järgmise õppeveerandi algul.

5.5.9. Täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse Kavastu Algkool-Lasteaia õppekavas.

## **VI KODUÕPE VANEMA TAOTLUSEL**

Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osas vanem.

### **6.1. Koduõppe korraldamise alused**

Koduõppena käsitletakse õppetöö korraldamist väljaspool kooli ruume tulenevalt õpilase tervislikust seisundist (edaspidi *koduõpe tervislikel põhjustel*) või vanema taotlusel õppetöö korraldamist vanema poolt (edaspidi *koduõpe vanema taotlusel*).

### **6.2. Tervislikel põhjustel koduõppe rakendamine**

6.2.1. Koduõpet tervislikel põhjustel rakendatakse õpilasele, kelle õppetöö läbiviimiseks erivajadustest tulenevalt puuduvad koolis võimalused ja tingimused. Koduõpet tervislikel põhjustel rakendatakse vanema taotlusel ja nõustamiskomisjoni soovitusel.

6.2.2. Õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamiseks esitab vanem kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse, milles tuleb näidata tervislikel põhjustel koduõppele viimise põhjused.

6.2.3. Otsuse õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamise kohta teeb kooli direktor käskkirjaga nõustamiskomisjoni soovitusel.

### **6.4. Tervislikel põhjustel rakendatava koduõppe korraldamine**

6.4.1. Tervislikel põhjustel koduõppel õppivale õpilasele koostavad aineõpetajad koostöös vanemaga tema võimeid ja erivajadusi arvestava individuaalse õppekava, lähtudes raviarsti või eriarsti ja nõustamiskomisjoni soovitustest ning temale kohaldatavas riiklikus õppekavas sätestatud kohustuslikest ainetest.

6.4.2. Tervislikel põhjustel koduõppel õppivale õpilasele viiakse kooli poolt juhendatud õpet läbi vähemalt kaheksa õppetunni ulatuses nädalas.

6.4.3. Tervislikel põhjustel koduõppel õppiva õpilase hindamise korraldus määratakse individuaalses õppekavas, arvestades seejuures riiklikus õppekavas hindamisele sätestatud nõudeid.

6.4.4. Koduõppel õppivale õpilasele seatakse sisse e-päevik, kuhu õpetajad märgivad õpingu toimumise kuupäeva, tundide arvu, sisu ja koduülesanded, hinded või sõnalised hinnangud.

6.4.5. Õpilase kokkuvõtvad hinded kantakse e-kooli

## 6.5. Vanema taotlusel koduõppe rakendamine

6.5.1. Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes.

6.5.2. Õpilasele koduõppe rakendamiseks esitab vanem kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse hiljemalt 20. augustiks, kui koduõpet soovitakse rakendada alates õppeaasta algusest, ning hiljemalt 20. detsembriks, kui koduõpet soovitakse rakendada alates II poolaasta algusest. Taotluses tuleb näidata vanema soovil koduõppele viimise põhjused ja andmed isiku kohta, kes hakkab last õpetama.

6.5.3 Õpilasele vanema taotlusel koduõppe rakendamise otsus tehakse üldjuhul õppeaasta või poolaasta alguses.

6.5.4 Otsuse vanema taotlusel koduõppe rakendamise kohta teeb kooli õppenõukogu.

## 6.6. Vanema taotlusel rakendatava koduõppe korraldamine

6.6.1. Koduõpet vanema taotlusel korraldab ja finantseerib vanem, kes vastutab ka õpitulemuste saavutamise eest. KAL võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

6.6.2. Vanema taotlusel koduõppel õppivale õpilasele koostab koduõpet läbiviiv isik koostöös kooliga kooli õppekavast lähtudes individuaalse õppekava. Individuaalses õppekavas määratakse kindlaks õpetajad, kes kooli poolt kontrollivad õpitulemuste omandamist.

6.6.3. Vanema taotlusel koduõppel õppiva õpilase hindamise korraldus määratakse individuaalses õppekavas, arvestades seejuures riiklikus õppekavas hindamisele sätestatud nõudeid.

6.6.4. Kool kontrollib vähemalt üks kord poolaastas individuaalses õppekavas sätestatud õpitulemuste omandamist.

6.6.5. Koduõpet läbiviiv isik võib viibida nimetatud õpilase õpitulemuste hindamise juures.

6.6.6. Õpilase kokkuvõtvad hinded kantakse e-kooli.

6.6.7. Koolil on õigus katkestada õppenõukogu otsusega koduõpe, kui punktis 6.6.4 nimetatud kontrolli käigus ilmneb, et õpilasel on individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemused suures mahus saavutamata

## **VII ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD**

7.1 Tunnustamine eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest

7.1.1. 1.–4. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest", kui tema muusika- ja kunstõpetuse ning kehalise kasvatuses aastahinne on vähemalt "4" ja teiste õppeainete aastahinded "5", käitumine eeskujulik. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

7.1.2. Kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" võib tunnustada ka õpilast, kelle hindamisel kehalises kasvatuses on meditsiinilistel näidustustel kasutatud hinnangut "arvestatud".

7.1.3. Ainealase kiituskirjaga võib tunnustada õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi üksikutes õppeainetes

Ülejäanud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja.

7.2. Õpilaste fotod kooli autahvlil „Meie tublimad”

7.2.1. 1.klassi õpilased kantakse autahvlile alates II poolaastast,

7.2.2. 1.-3. klassi õpilastel võib oskusainetes olla kuni kaks “4”, käitumine ja hoolsus on eeskujulik

7.2.3. 4. klassi õpilastel võib oskusainetes olla kuni kolm “4”, käitumine ja hoolsus eeskujulik

7.2.4. Kooli autahvliit uuendatakse kaks korda õppeaastas:

7.2.5 10.jaanuariks I poolaasta tulemuste põhjal;



- 7.2.6 31.augustiks õppeaasta tulemuste põhjal.
- 7.2.7 Ettepaneku õpilase kandmiseks autahvlile teeb klassijuhataja ainekomisjonis.
- 7.2.8 Autahvli "Meie tublimad" uuendamist koordineerib kooli direktor.
- 7.3. Direktori käskkirjaga tunnustamine
- 7.3.1. Hea õppeedukuse ja eeskujuliku või hea käitumise eest tunnustatakse direktori käskkirjaga iga õppeveerandi lõpus.
- 7.3.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga teeb juhtivõpetaja klassijuhatajate aruannete alusel
- 7.3.3. Avalikustamine vallalehes ja kooli kodulehel
- 7.3.3.1. Avaldatakse veerandi lõpus ainult „5”-le ja „4”-le ning „5”-le õppijad
- 7.3.3.2. Avaldatakse klassikursuse kiituskirjaga või heade õpitulemustega lõpetajate nimed õppeperioodi lõpus.
- 7.3.3.3. Olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel saavutatud tulemusi avalikustatakse vallalehes veerandi lõpus.
- 7.3.3.4. Avalikustamist ajalehes Kodu Uudised koordineerib kooli direktor, klassijuhataja esildise alusel.
- 7.4. Tunnustamine olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel osalemise ja aktiivse klassivälise tegevuse eest
- 7.4.1. Direktori käskkirjaga tunnustamine:
- 7.4.1.1. Olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel osalenud õpilasi tunnustatakse koheselt.
- 7.4.1.2. Tänukirja või diplomiga tunnustatakse koolisiseste võistluste, aineolümpiaadide ja konkursside 1. – 3. kohale tulnud õpilasi.
- 7.4.1.3. Aktiivse tegevuse eest õppeaasta jooksul tunnustatakse õppeperioodi lõpus lõpuaktusel.
- 7.4.1.4. Ettepaneku tunnustamiseks teeb, klassijuhataja, ringijuht või üldsuse esindaja.
7. 5. Meenega tunnustamine:
- 7.5.1. Maakondlikel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel 1. – 3. kohale tulnud õpilasi.
- 7.5.2. Vabariiklikel olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel 1. – 6. kohale tulnud õpilasi.
- 7.5.3. Kiituskirjaga klassi lõpetajaid
- 7.5.4. Ettepaneku meenega tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

## **VIII TUGI JA MÕJUTAMISMEETMETE RAKENDAMISE KORD**

- 8.1. Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on:
- 8.1.1. hariduslike erivajadustega õpilaste väljaselgitamine,
- 8.1.2. õpiraskustega õpilaste märkamine, põhjuse väljaselgitamine
- 8.1.3. õpilastele tugiteenuste rakendamine,
- 8.1.4. koostöö võrgustikuga ( õpilane, lapsevanemad, klassijuhataja, logopeed, perearst; KOV sotsiaaltöötaja, nõustamiskeskuse spetsialistid jt).
- 8.2 Tugispetsialistide poolt võimalike tugiteenuste osutamine
- 8.2.1. Hariduslike erivajadustega koordinaator (HEVKO)  
HEVKO toetab ja juhendab õpetajat hariduslike erivajaduste väljaselgitamisel ning teeb õpetajale, lapsevanematele ning kooli juhtkonnale ettepanekuid edaspidiseks tööks koolis pakutavate õpilase arengut toetavate tugimeetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks tehes selleks koostööd teiste õpetajate ja tugispetsialistidega.
- 8.2.2. Logopeed/eripedagoog  
Logopeedi töö põhieesmärk on toetada õpilasi, kellel on suulise ning kirjaliku kõne mahajäämus eakohasest normist. Teeb koostööd klassijuhataja, aineõpetajate (eriti eesti keele õpetaja), lastevanematega, HEVKO-ga.

### 8.3. Õpiabitunnid

Õpiabitundides arendatakse kognitiivseid oskusi, kujundatakse eripedagoogiliste võtete abil õpioskusi ja –vilumusi. Õpiabirühma töökorraldus on kirjas kooli õppekavas.

### 8.4. Õpetajatepoolsed konsultatsioonid õpilastele

Õpilastel on võimalik saada täiendavat abi õppematerjali omandamisel vastavalt konsultatsioonitundide plaanile. Direktor koostab konsultatsioonide plaani vastavalt tunniplaanile.

### 8.5. Õpilaste mõjutamine

8.5.1. 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.

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

8.5.3. Õpilasele, kes rikub kooli kodukorda või eirab üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, võib rakendada järgmisi tugi- või mõjutusmeetmeid:

8.5.3.1. suuline märkus;

8.5.3.2. vestlus (õpetajaga, klassijuhatajaga, sots. pedagoogiga või direktoriga)

8.5.3.3. kirjalik märkus õpilaspäevikusse; e-kooli

8.5.3.4. direktori käskkiri õpetaja esildise alusel

8.5.3.5. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

8.5.3.6. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul; ( kaugemal elavatele lastele korraldatakse transport kooli poolt); teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat;

8.5.3.7. pikapäeva õppele suunamine

8.5.3.8. arenguvestluse läbiviimine koos vanemaga

8.5.3.9. õpilase käitumise arutamine vanemaga

8.5.3.10. tugispetsialisti teenuse osutamine

8.5.3.11. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine

8.5.3.12. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

8.5.3.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest; teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis piiratud teovõimega õpilase vanemat;

8.5.3.14. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;

8.5.3.15. pöördumine valla sotsiaaltöötaja poole

8.5.3.16. pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole õpilase õigusvastase teo kordasaatmisel

8.5.4. Õppenõukogu poolt kasutatavad mõjutusvahendid:

8.5.4.1 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused

8.5.4.2 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.

8.5.4.2.1. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte tähitult posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

8.5.4.2.2. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

8.5.4.2.3. Õpilase vanem tagab 8.5.4.2 nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

8.5.4.3. käitumishinde alandamine „mitterahuldavaks” klassijuhataja ettepanekul;

8.5.4.4. õpilase suunamine alaealiste asjade komisjoni

8.6. Käesoleva punkti 8.5.4.1 – 8.5.4.3 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse õpilasel ja ka vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

8.7. Käesolevate punktides 8.5.3.5 ; 8.5.3.7 ja 11.3.1.7 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

## **IX HUVIDÕO JA ÕPILASÜRITUSED**

Huvitegevus on õpilast arendav ja õppekava toetav tegevus

9.1. Õpilasel on võimalus osaleda koolis töötavates huviringides.

9.2. Huviringide töö toimub vastavalt ringi tunniplaanile ja osalemise korrale.

9.3. Õpilane siseneb ringitööruumi koos juhendajaga, teistes kooliruumides õpilane ilma juhendaja loata ei viibi.

9.4. Õpilane täidab huvitöö ajal juhendaja korraldusi ja vastutab tema käsutusse antud kooli vara säilimise eest.

9.5. Klassiõhtud toimuvad vastavalt klassijuhataja tööplaanile. Korra eest vastutavad korraldajad ja klassijuhataja.

9.6. Muud õpilasüritused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile. Korra eest õpilasüritustel vastutavad korraldajad ja juhataja. Direktor kindlustab õpilaste kojusaamise.

9.7. Väljasõitudel (õppekäigud, ekskursioonid, teatrikülastused jne.) käitub õpilane viisakalt, esindades väärikalt ennast, oma vanemaid ja kooli. Õpilane jälgib kõiki ohutusreegleid ja täidab väljasõitu juhendavate täiskasvanute korraldusi.

## **X HUVIRINGIDES OSALEMISE KORD.**

10.1. Huviringide töö toimub vastava tunniplaani alusel

10.2. Iga õpilane saab osaleda Kavastu Algkool-Lasteaia huviringide tegevuses kui:

10.2.1. on õpihimuline, sõbralik ja viisakas

10.2.2. on motiveeritud võtma osa huviringi tööst

10.2.3. täidab kooli kodukorda

10.2.4. õpitulemused on vähemalt rahuldavad

10.3. Infot huviringide tegevuse kohta edastab kooliaasta alguses lapsevanemale lapse klassijuhataja infolehtede vahendusel. Vajalik info on kättesaadav ka kooli koduleheküljel.

10.4. Huviringi tegevuses osalemiseks esitab lapsevanem vastavasisulise kirjaliku avalduse klassijuhatajale 7 päeva jooksul pärast huviringi tegevuse ja toimumise aegade kohta teate saamist.

10.5. Õpilane arvatakse huviringi nimekirja lapsevanema avalduse esitamise päevast ning sellega võtab õpilane endale kohustuse võtta järjepidevalt osa huviringi töös antud õppeaasta lõpuni.

10.6. Õpilase huviringist väljaarvamine toimub:

10.6.1. õppeaasta lõppedes

10.6.2. lapsevanema avalduse alusel, kuhu on märgitud põhjus ning lahkumise aeg, lahkumisest tuleb kirjalikult teavitada vähemalt 1 nädal ette.

10.6.3. erandkorras arvatakse õpilane välja huviringi nimekirjast ringijuhhi põhjendatud otsusel.

10.7. Huviringide töö on seotud õppeaasta koolikalendriga.

## **XI ÕPILASE PUUDUMINE ÕPPETEGEVUSEST.**

### 11.1 Õpilase õppest puudumine

11.1.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (osalemine olümpiaadidel, võistlustel jms.)

11.1.2. Kui õpilasel, on vaja mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda enne tundide lõppu, siis lepib lapsevanem eelnevalt klassijuhatajaga üksikasjades kokku.

11.1.3. Mõjuva põhjusega õppest puudumiseks kaheks ja rohkemateks puudumise päevadeks annab loa kooli juhtkond lapsevanema kirjaliku taotluse alusel.

11.1.4. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul, kandes tunnistusele puudutud tundide arvu ning põhjused.

### 11.2 Õpilase õppest puudumisest teavitamise kord

11.2.1. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest (e-kirja; e-kooli või telefoni teel).

11.2.2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

11.2.3. Õpilase haigestumisel nakkushaigusesse, tuleb sellest koheselt informeerida kooli

11.2.4. Õppest puudumisel nakkushaiguse tõttu tuleb esitada arstitõend, et õpilane on lubatud õpilaskollektiivi

11.2.5. Puudumisest mitteteavitamisel kolme tööpäeva jooksul loetakse puudumised põhjuseta puudumisteks.

11.2.6. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal kohustus pöörduda sotsiaalnõuniku poole.

11.2.7. Sotsiaalnõunikul on õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda Luunja vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

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

11.3 Koolist põhjuseta puudumiste korral rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:

11.3.1. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest ühte või mitut järgmist mõjutusmeetet:

11.3.1.1. klassijuhataja vestlus õpilasega;

11.3.1.2. klassijuhataja vestlus õpilase vanemaga;

11.3.1.3. õpilase koolikohustuse täitmise arutamine direktori juures;

11.3.1.4. valla sotsiaalnõuniku kaasamine arutellu õpilase koolikohustuse täitmise küsimuses

11.3.1.5. õpilase koolikohustuse täitmise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

11.3.1.6. kirjalik noomitus;

11.3.1.7. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

11.3.1.8. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks ringidest, üritustest ja väljasõitudest;

11.3.2 Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks Luunja vallavalitsuse poole.

## **XII KOOLITERVISHOIUTEENUSE OSUTAMISE KORRALDUS**

12.1 Tervishoiutöötaja (edaspidi Kavastu velsker) teostab õpilasele suunatud individuaalseid tegevusi:

- 1) hindab uute õpilaste tervise seisundit, jälgib ja nõustab vajadusel
- 2) korraldab õpilastele ennetava tervisekontrolli teostamise, mis hõlmab pikkuse ja kaalu mõõtmist, kehamassiindeksi määramist, nägemisteravuse kontrolli, vererõhu mõõtmist, rühi kontrolli, naha ja limaskestade seisundi hindamist, luu ja lihaskonna seisundi hindamist,.
- 4) teavitab kirjalikult õpilase vanemat tervisekontrolli käigus tuvastatud kõrvalekalletest
- 5) annab vajadusel õpilasele vältimatut ja vajalikku abi,
- 6) suunab vajadusel õpilase perearsti konsultatsioonile ning teavitab sellest lapsevanemat
- 7) kutsub vajadusel kiirabi ning teavitab sellest lapsevanemat;
- 8) nõustab õpilast tervisekäitumise küsimustes

12.2. Koolitervishoiuteenust osutatakse lapsevanema nõusolekul vastavalt «Võlaõigusseaduses» sätestatule.

12.3. Tervishoiutöötaja teavitab õpilase immuniseerimisest lapsevanemat kirjalikult vähemalt üks nädal enne plaanitatavat riikliku immuniseerimiskava kohast immuniseerimist.

Immuniseerimine on lubatud lapsevanema kirjalikul nõusolekul ning sellest keeldumine vormistatakse kirjalikult.

12.4. Õpilane pöördub Kavastu velskri poole, kui ta vajab meditsiinilist abi. Või vajadusel kutsutakse kiirabi.

## **XIII VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMISE KORD**

13.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

13.2. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

13.2.1. vahetundides peavad korda kaks õpetajat

13.2.2. ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

13.3. Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama koheselt klassijuhatajat, KAL-i juhtkonda, valla konstaablit.

13.4. Õpilaste turvalisuse üle järelevalve tagamiseks on piiratud õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist

13.6. Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale kooli töötajale, vajadusel kutsuma abi tel 112. Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe kooli direktorile või teda asendavale juhtkonna liikmele.

## **XIV HÄDAOLUKORRAST TEATAMISE KORD**

14.1. Hädaolukorrast teavitab kooli juhtkonnaliiget, seda esimesena märganud KAL-i töötaja

14.2. Hädaolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist teatatakse koolikella pideva helinaga

14.3. Koolimajast lahkumine toimub lähima väljapääsu kaudu tunnis oleva õpetaja juhtimisel. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.

14.4. Õpilaste kogunemiskoht on mänguväljakul õuesõppe hoone juures, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduseks.

14.5. Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav juhtkonna liige

## **XV VANEMATE KOOSOLEKU KOKKUKUTSUMISE KORD**

- 15.1. Direktor kutsub kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.
- 15.2. Klassijuhataja kutsub kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas
- 15.3 Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

## **XVI KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD.**

- 16.1. Õpilane arvatakse koolist välja:
  - 16.1.1. kui õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
  - 16.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud käesoleva paragrahvi lõike 3 kohaselt taotlust;
  - 16.1.3. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
  - 16.1.4. õpilase surma korral
- 16.2. Kui õpilane soovib koolist lahkuda (elukoha muutus, kooli vahetus, muu põhjus), siis
  - 16.2.1. lapsevanem kirjutab avalduse direktori nimele
  - 16.2.2. lapsevanem fikseerib avalduses õppeasutuse, kus laps jätkab õpinguid;
  - 16.2.3. õpilane tagastab, kooliõpikud ja kooli muu vara;
  - 16.2.4. kogub ringkäigulehele allkirjad tõenduseks, et kooli ja Kavastu raamatukogu suhtes ei ole võlgnevusi;
  - 16.2.5. õpilasele väljastatakse dokumendid õpilasraamatusse tehakse vastavasisuline kanne