

RIDALA PÕHIKOOL



KODUKORD

2020

Ridala Põhikooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Ridala Põhikooli kodukord on kehtiv alates 20.10.2020.

Ridala Põhikooli kodukord 2020 on kehtestatud direktori 20.10.2020 käskkirjaga nr 1-3/45 ja jõustub 20.10.2020.a.

/ Õppenõukogu prot nr 2, 14.10.2020, Õpilasesinduse koosolek 15.10.2020, Hoolekogu prot nr 16, 19.10.2020 /

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kooli kodukord on kõigile õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Õpilaste suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avatud dokument, millega saab tutvuda kooli koduleheküljel www.ridala.edu.ee ja õpetajate toas. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas kooli infostendil.

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Tööpäeva korraldus
- Nõuded õpilastele
 - Üldised nõuded
Riietus ja välimus
Õppetund ja vahetund
Viibimine sööklas
Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise kord
Muud nõuded
 - Õpilase kohustused
 - Õpilase õigused
 - Õpilase tunnustamine
 - Õpilase vastutus
 - Õpilase dokumendid
- Hindamisest teavitamise kord
- Koolist puudumisest teavitamise kord
- Huviringide töökorraldus
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine
- Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine
- Kooli esindamine
- Tuleohutuse üldjuhised
- Õpilasesinduse tegutsemise kord
- Pikapäevarühma töökorraldus
- Lapsevanema suhtlemine kooliga
- Tervislikel põhjustel teisiti toituva lapse toitlustamine

2. TÖÖPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Kooli töötajatel on kahe puhkepäevaga viiepäevane töönael.
- 2.2. Õpetaja üldtööaeg koormusega 1,00 on 35 tundi nädalas, teistel töötajatel 40 tundi nädalas, kui töölepinguga pole kokku lepitud teisiti.
- 2.3. Tööpäev koolis algab kell 8.00 esimese õppetunniga ja lõpeb reeglina õpilasbussi lahkumisega, mitte hiljem kui 16.00.
Vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetund 20 minutit, pikapäevarühma ja õpetajate söögivahetund 15 minutit.
- 2.4. Õpilased ei tule kooli varem kui 30 minutit enne oma esimese ainetunni algust.
- 2.5. Tundi minev õpetaja on koolis vähemalt 10 minutit enne oma esimese ainetunni algust.
- 2.6. Tööpäeva korralduse aluseks koolis on *TUNNIPLAAN*, mis kinnitatakse kooli direktori poolt hiljemalt iga õppeaasta 01. septembriks.
- 2.7. Tööpäev koolis on õpilastele õppimiseks ja õppetundide ajal ei korraldata õpilastele üritusi põhjendatud vajaduseta.
- 2.8. Ühelgi kooli töötajal ei ole õigust kasutada õpilasi tunniplaanis fikseeritud ainetundide (sh koorilaulutunnid) ajal muude ülesannete täitmiseks.
- 2.9. Võistlustele, olümpiaadidele, maakonnas toimuvatele õpilasüritustele sõitvate õpilaste nimekiri esitatakse vastava aineõpetaja poolt kirjalikult direktorile vähemalt üks päev enne võistluse, olümpiaadi või ürituse toimumist.
- 2.10. Õpilastele on kohustuslik kooli hoolekogu poolt heaks kiidetud ja Haridus- ja Teadusministeeriumi (HTM) poolt kinnitatud normtundide mahule nädalas vastav tunniajaotusplaan.
Osavõtu kooride, huvi- ja aineringide tööst otsustab õpilane koos lapsevanemaga *vaba tahte alusel* arvestusega, et *õppeaasta algul otsustatud kohustub ta täitma õppeaasta lõpuni*.
- 2.11. Koolis moodustatud pikapäevarühm töötab selleks ette nähtud ruumides ja kooli direktori poolt kinnitatud pikapäevarühma päevakava alusel.
Pikapäevarühma eine toimub pärast kuuendat koolitundi kell 13.35.
- 2.12. Tööpäeva lühendatakse riiklike pühadega seoses vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3. NÕUDED ÕPILASTELE

3.1. Üldised nõuded

3.1.1. Riietus ja välimus

- Üleriided paigutatakse selleks õpilastele eraldatud moodulkappidesse ja 1. klassi õpilased nagidele.
- Koolis kannab õpilane soovitavalt heleda tallaga tervislikke vahetusjalatseid. Koolivälisel ajal ripuvad vahetusjalatsid riidest kotiga nagis või õpilasele eraldatud kapis.
- Õpilase riietus on puhas, terve, korrektne, mugav ja vastab lapse eale, aastaajale ning sobib koolimiljöösse. Igapäevaseks riietuseks koolis ei ole dressid.
- Õpilane ei kannu koolis silmatorkavaid ehteid, sealhulgas rippuvaid kõrvarõngaid, ei meigi end silmatorkavalt ega kannu kunstküüsi.
- Õpilane omab spordiriidetust ja -jalatseid nii sise- kui ka välitundideks. Spordiriidetust kantakse vaid kehalise kasvatuse tundides, spordivõistlustel, matkadel jm.
- Pidulik esindusriietus koolis ja väljaspool kooli on soovitavalt must-valge, kui pole korraldatud teisiti.
- Õpilase riietus peab sobima igapäevasesse töökeskkonda, järgida tuleb riietuse eakohasust ja hea tava nõudeid (dekolteed, seelikute ja toppide pikkused jne).

- Õpilane ei käi üleriietega kooli ruumides, õppetundides ei kanta peakatteid.

3.1.2. Õppetund ja vahetund

- Õpilane tuleb kooli vähemalt kümme minutit enne tundide algust. Klassi läheb õpilane pärast õpilaste kella, ei hiline. Hilinemised ja puudumised kantakse aineõpetaja poolt e-Kooli ning arvestatakse õpilase käitumishindesse.
- Õpilased istuvad vabalt valitud kindlatel kohtadel. Aine parema omandamise eesmärgil on aineõpetajal õigus õpilasi ümber paigutada. Nägemishäiretega õpilastel on soovitatav istuda esimestes pinkides.
- Õpilased vastutavad oma töökoha, neile antud õppevahendite säilivuse ja puhtuse eest ning hüvitavad tahtlikult tekitatud kahju kooli poolt esitatud kirjaliku nõudmise/arve alusel.
- Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- Tunni ajal võib õpilane klassist ja oma töökohalt lahkuda vaid õpetaja loal.
- Tunnis on õpilane kohustatud täitma õpetaja poolt kavandatud tööülesandeid planeeritud korras, mahus ja ajal.
- Õpilasel on keelatud segada tundides kaasõpilaste ja õpetaja tööd.
- Koolis on hea tava, et õppetunnis ei „närita“ närimiskummi ega ei sööda.
- Kui õpilase tegevus ainetunnis on õppetööd häiriv, saadetakse ta klassiruumist välja iseseisvalt õpiülesandeid täitma koridori, sotsiaalpedagoogi või õppealajuhataja juurde. Õpilase tunnist eemaldamise fikseerib aineõpetaja e-koolis.
- Kõik õppetöö eest saadud hinded kantakse e-kooli ning õpilaspäevikusse kas õpetaja või õpilase enda poolt. Õpilaspäevik on 1.-4. klassi õpilasele kohustuslik, õpilaspäeviku täitmist jälgib klassijuhataja /aineõpetajad.
- Tegemata kodustest ülesannetest teatavad õpilased õpetajale enne tunni algust, selgitades ka põhjuse. Õpetaja arvestab õpilase selgitust, kuid määrab tegemata töö esitamise tähtaja.
- Tundide ajal koolist lahkumiseks küsib õpilane luba aineõpetajalt, klassijuhatajalt või sotsiaalpedagoogilt. Omavoliline lahkumine on põhjuseta puudumine.
- Teavitamata koolist lahkunud õpilase tervise ja turvalisuse eest õpetajad/kool ei vastuta, vastutus lasub lapsevanemal.
- Aineõpetaja ei ole kohustatud järele õpetama õpilast, kes on põhjuseta puudunud.
- Aineõpetaja märgib puudujad e-kooli. Puudunud päevade ja tundide arv õppeveerandis kirjutatakse vajadusel klassitunnistusele.
- Kui aineõpetaja ei ole tunni algusest arvestades 10 minuti jooksul tundi tulnud, teatavad õpilased sellest õppealajuhatajale või direktorile.
- Õpilasel ja õpetajal on õigus vahetunnile.
- Õpilased ei viibi vahetunni ajal mõne teise klassi ruumis ega kogune tualettruumides, treppidel jm.
- Reeglina õpilased õpetajate toas ei viibi.

3.1.3. Viibimine sööklas

- Lõunasöök on kõigile õpilastele kooli sööklas pärast kolmandat tundi.
- Sööklasse lähevad I kooliastme õpilased koos õpetajaga.
- Sööklas käituvad ja söövad õpilased viisakalt. Kasutatud nõud paneb igaüks selleks ettenähtud kohta, puhastades need eelnevalt toidujääkidest.
- Koolitoitu sööb õpilane sööklas, õpilane ei vii toitu sööklast välja. Söökla töötajatega käitub õpilane viisakalt.

3.1.4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise kord

- Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti.
- Õppekirjanduse kogust laenutatakse õppekirjandus aineõpetajate kaudu.
- Õpilane peab kandma talle kasutamiseks antud õppevahendite hoidmiseks vajalikud kulud (ümbrispaberid, kaaned) ja hoidma õppevahendeid heaperemehelikult.
- Õppeaasta lõpus või teise kooli õppima asumisel tagastab õpilane talle kasutamiseks antud õpikud aineõpetajale/klassijuhatajale, kes peab õpikute korrasolemise üle arvet.
- Õpilase poolt tekitatud kahju hüvitab õpilane või tema vanemad kompenseerides rikutud õpiku või asendades õpiku uuega kokkuleppel õpifondi haldajaga.

3.1.5. Muud nõuded

- Õpilane ei tarvita ega oma tubakatooteid, sh e-sigarette, alkoholi, energiajooke ega narkootilisi aineid, ei ahista kaaslasi vaimselt ega füüsiliselt, ei mängi hasartmänge.
- Õpilane ei võta kooli kaasa õppetöoks mittevajalikke asju. 1.-4. klassi õpilaste mobiiltelefonid on õppetundide ajal õpetaja käes hoiul. 5.-9.klassi õpilastel on mobiiltelefon õppetöö ajal välja lülitatud ja ei ole laual.
- Õpilaselt äravõetud koolitöoks tarbetud esemed tagastatakse õpilasele õppepäeva lõppedes, korduva rikkumise korral tagastatakse lapsevanemale. Ohtlikud ja keelatud esemed tagastatakse lapsevanemale.
- Õpilane täidab koolis koolielu sujuva korralduse huvides mitmesuguseid kohustusi vastavalt kooli kodukorrale (klassikorrapidaja, spordisaali ja kooli ümbruse korrastamine, osalemine heakorratöödel pargis jm), mida arvestatakse õpilase hoolsuse hindamisel.
- Õpilane vastutab ise kaasas oleva raha ja väärtasjade eest. Ta ei kasuta teistele inimestele kuuluvaid asju luba küsimata.
- Õpilane ei kasuta ebasündaheid väljendeid.

3.2. Õpilase kohustused

- 3.2.1. Õpilane täidab kooli kodukorda ja kooli põhimäärust.
- 3.2.2. Igal õpilasel on oma isiklik e-kooli konto, mida ta igapäevaselt kasutab.
- 3.2.3. Õpilane täidab õpetajate ja koolitöötajate korraldusi, eriarvamused lahendab viisakalt.
- 3.2.4. Pöördumisel õpetajate poole kasutab õpilane nime ees tiitlit „õpetaja“. Õpilane kõnetab kooli töötajaid „teie“ vormis. Erandina võivad I kooliastme õpilased kasutada „sina“ vormi.
- 3.2.5. Õpilane teretab oma kaasõpilasi, õpetajaid, kooli töötajaid ja kooli külalisi, sh koolis ja kooli territooriumil viibivaid võõraid.
- 3.2.6. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa õppetööst, õppides vastavalt oma võimetele ja vastutades oma õpitulemuste ning käitumise eest.
- 3.2.7. Õpilane esindab kooli aineolümpiaadidel ja -konkurssidel, spordi- ja kultuuriüritustel, õpilasorganisatsioonide kogunemistel.
- 3.2.8. Õpilane täidab üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme koolis ja väljaspool kooli, kannab vastutust nendest kõrvalekaldumise korral seadusandlusega kehtestatud korras.

- 3.2.9. Jalgrattaga/tõukerattaga koolis käies paneb õpilane jalgratta/tõukeratta jalgrattahoidjasse. Jalgratturil peab olema peas kiiver ja jalgratas peab olema tehniliselt korras.
- 3.2.10. Koolipäeva jooksul jalgrattaga/tõukerattaga kooli hoovis ega kooliesisel platsil jalgrattaga/tõukerattaga ei sõideta.
- 3.2.11. Rulluis kudega /tõukerattaga või rulaga on siseruumides sõitmine keelatud.
- 3.2.12. Õpilane on salliv erinevate kultuuride, rahvuste ja teiste inimeste eripärade suhtes.
- 3.2.13. Õpilane hoiab kooli vara, hüvitab tahtlikult tekitatud kahju kooli poolt esitatud kirjaliku nõudmise alusel.
- 3.2.14. Õpilane väärtustab koostööd õpetajatega ja koolikaaslastega, vastutab oma sõnade ja tegude eest.
- 3.2.15. Õpilane käitub kõikjal viisakalt ning hoiab kooli mainet.
- 3.2.16. Koolibussi väljumisaegadest peab õpilane ise kinni. Üldjuhul õpetaja ei saada õpilasi bussile.
- 3.2.17. Koolibussis käitub õpilane viisakalt ning hoiab seal puhtust ja korda. Õpilane ei kõnni koolibussis sõidu ajal ringi ega lärma.
- 3.2.18. Õpilane täidab tuleohutusreegleid ja liikluseeskirja.

3.3. Õpilase õigused

- 3.3.1. Saada oma võimetele vastavat haridust.
- 3.3.2. Saada aineõpetajalt tasuta täiendavat abi ainekavades ettenähtu omandamiseks õpetaja üldtööaja piires, v.a põhjuseta puudumise korral.
- 3.3.3. Kasutada vastavalt kooli kodukorrale tasuta kooli ruume, rajatise, inventari ja seadmeid õppetundides ja tunnivälises tegevuses.
- 3.3.4. Vaba tahte alusel kuuluda õpilas- ja noorteühendustesse.
- 3.3.5. Olla valitud kooli- ja klassivälisesse õpilasorganisatsioonis.
- 3.3.6. Võtta vaba tahte alusel osa aine- ja huviringide tööst, kooli- ja klassiüritustest.
- 3.3.7. Õpilasesinduse teostamiseks on õpilaskonnal õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes asutustega, isikutega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
- 3.3.8. Teha õpilasesinduse kaudu ettepanekuid kooli tööplaanidesse, võtta osa õpilasürituste ettevalmistamisest ja läbiviimisest.
- 3.3.9. Saada teavet pedagoogidelt või kooli juhtkonnalt õppenõukogu ja hoolekogu koosolekul arutatud koolielu korralduslike küsimuste ja õpilasi puudutavate küsimuste kohta, õpilaste õiguste ja õppetöö korralduse kohta.
- 3.3.10. Esindada kooli õppenõukogu või hoolekogu koosolekul õpilaste gruppi, klassi või õpilasesindust.
- 3.3.11. Õppida lisaks põhikoolile tunnivälisel ajal mõnes teises huvikoolis, huvi- või aineringis, kursusel.
- 3.3.12. Pöörduda oma õiguste kaitseks õppenõukogu, hoolekogu, linnavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganite poole seadusandlusega kehtestatud korras.
- 3.3.13. Olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
- 3.3.14. Esitada direktioonile põhjendatud pretensioone õpetamise taseme suhtes.

3.4. Õpilase tunnustamine

- 3.4.1. Õpilast tunnustatakse eeskujuliku ja hea käitumise ning saavutuste eest nii õppetöös kui ka muus tegevuses.
- 3.4.2. Kooli tunnustused õpilastele on alljärgnevad:
 - Kutsumine direktori tänuvastuvõtule.
 - Tänu ja tunnustuse avaldamine kooli direktori käskkirjaga.
 - Premeerimine kingitusega või muul viisil.

- Tunnustamine HTM kiituskirjaga õppeaasta lõpul ja ainekiituskirjaga põhikooli lõpetamisel.
- Tunnustamine iga veerandi lõpul kooli tänukirjaga.
- Õpetaja suuline või kirjalik tänu / kiitus.
- Õppenõukogu kiitus.
- Heade tulemuste eest spordis autasustatakse diplomite ja medalitega, õppeaasta parimat tüdrukut ja poissi karikaga *Parim spordipoiss/sporditüdruk*.

3.5. Õpilase vastutus

3.5.1. Õpilane vastutab oma ebaetilise ja vägivaldse käitumise, üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide, õpilaskohustuste ja kooli kodukorra täitmise eest.

3.5.2. Koolil õigus kohaldada järgmist:

- Suuline märkus või noomitus klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, koolitöötaja, õppealajuhataja või direktori poolt.
- Kirjalik märkus õpilaspäevikusse ja/või e-kooli.
- Tähelepanu juhtimine, noomitus direktori käskkirjaga.
- Lapsevanema teavitamine vestluse korras koolis õpilase, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi ja/või õppealajuhataja, direktori osavõtul.
- Käitumishinde alandamine kuni hindeni „mitterahuldav”.
- Avalduse esitamine kooli poolt kohalikule omavalitsusele, politseile õpilase vastutusele võtmiseks.

3.6. Õpilase dokumendid

3.6.1. Õpilase dokumentideks koolis on:

- Õpilaspilet, mis väljastatakse, pikendatakse või vahetatakse hiljemalt 10. septembriks igal õppeaastal. Kaotatud või rikunud õpilaspileti vahetamiseks esitab lapsevanem koolile kirjaliku avalduse, kus on märgitud ka õpilaspileti vahetamise põhjus.
- Õpilaspäevik 1.-4. klassi õpilastel. Õpilaspäevik ei asenda, vaid täiendab e-kooli.
- SÜNNITUNNISTUS (ID-KAART, PASS) esitatakse direktori nõudmisel isiklike andmete kontrollimiseks või täpsustamiseks.

4. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

4.1. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- ja aineõpetaja õppeveerandi algul.

4.2. Õpilane saab klassi- ja aineõpetajalt veerandi alguses teada, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

4.3. Klassi- ja aineõpetaja lähtuvad õpilaste teavitamisel dokumendist *Ridala Põhikooli õpilaste hindamise, järgmisesse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord*.

4.4. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest e-kooli vahendusel. 1.-4. klassi õpilaste vanemaid teavitab kool hindamisest ka õpilaspäeviku vahendusel.

4.5. Vajadusel teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paber kandjal e-koolist väljavõttena.

4.6. Kokkuvõtvad veerandihinded tehakse teatavaks e-kooli kaudu ja õpilasele väljastatakse klassitunnistus paber kandjal.

4.7. Õpilase hindamisel koolis tekkinud eriarvamusi ja vaidlusküsimusi lahendavad aineõpetaja, õppealajuhataja ja direktor.

5. KOOLIST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 5.1. Koolist puudumisest teavitamisel lähtub kool *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 35 „Õppes osalemine ja koolis korraldatavast õppest puudumine“ ja § 36 „Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamine“ sätestatuga.
- 5.2. Lapsevanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-kooli või helistamise teel. Vanem võib saata koolile ka puudumistõendi paberil või elektronposti teel. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval teavitab vanem kooli ka puudumise kestusest.
- 5.3. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval Haapsalu linnavalitsust.
- 5.4. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 % õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi *ARNO* vastavasse alamregistrisse.

6. HUVIRINGIDE TÖÖKORRALDUS

- 6.1. Huviringid koolis luuakse õpilaste ja/või nende vanemate initsiatiivil, arvestades võimalusi ringijuhtide kaadri komplekteerimiseks.
- 6.2. Kool eelistab riikliku õppekavaga koolile pandud põhiülesannete täitmiseks loodavate huviringide tegevust omavalitsuse rahaliste vahenditega:
 - Eesti rahvuskultuuri ja traditsioonide väärtustamiseks ja omakultuuri viljelemiseks;
 - ainealaste teadmiste ja oskuste süvendamiseks;
 - õpilaste tervete eluviiside, oma keha ja vaimu arendamiseks;
 - loodushoiu ja keskkonnasäästlike oskuste arendamiseks.
- 6.3. Koolil on õigus õpilaste vanemate poolt tasustavate huviringide loomiseks kooskõlastatult hoolekoguga.
- 6.4. Ruumid ja aja huviringi tegevuseks kindlustab kooli huvijuht kooskõlastatult õppealajuhatajaga. Inventar ja ruumid on õpilastele kasutamiseks huviringi töö ajal tasuta.
- 6.5. Huviringide tegevus toimub reeglina õppetöö välisel või ka õppepäeva välisel ajal.
- 6.6. Ringide toimumise ajad määratletakse tunniplaaniga.
- 6.7. Huviringi tööruumide, inventari, vahendite ja ohutuse eest kannab vastutust ringijuht.
- 6.8. Huviringi tegevuse tasustamiseks peab selles olema vähemalt 8 õpilast.

7. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE KORD

- 7.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 7.2. Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.
- 7.3. Õpilased viibivad koolipäeva jooksul koolimajas või kooli territooriumil. Kehalise kasvatuse tunnid toimuvad osaliselt Panga Spordihoones või Haapsalu Veekeskuses.
- 7.4. 2.-9. klassi õpilased sisenevad üldjuhul kooli uue osa peauksest ja 1. klassi õpilased kooli vana maja peauksest.
- 7.5. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides.
- 7.6. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

8. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE

- 8.1. Kool loob tingimused õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.

- 8.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult koolitöötajat või direktorit.
- 8.3. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 „Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes“ sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.4. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud või ohtlik aine/ese õpilaselt ära ning antakse direktori või õppealajuhataja kätte hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile, vastavalt politseilt saadud korraldusele.
- 8.5. Kakluse või kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel antakse esmaabi või kutsutakse kiirabi.
- 8.6. Avaliku korra häirimise korral (sõimamine, avalik solvamine jms) teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
- 8.7. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral võib/peab kahjukannatanud õpilase vanem esitama vastava avalduse politseile.
- 8.8. Kriisijuhtumite korral käitutakse vastavalt kriisiplaanile.

9. KOOLI RUUMIDE JA RAJATISTE KASUTAMINE

- 9.1. Koolihoones on ööpäevaringne automaatne tuletõrjesignalisatsioon (ATS) ja turvavalvesüsteem.
- 9.2. Kooli välisuksed avatakse tööpäeviti kell 7.00 ja suletakse koolist viimasena lahkuva töötaja poolt, kes paneb kogu maja valve alla.
- 9.3. Klassiruumid/ainekabinetid avatakse klassi- või aineõpetajate poolt ja suletakse ruumis viimase tunni andnud õpetaja poolt.
- 9.4. Kooli köögiblokk avatakse ja suletakse kooli koka poolt, kes paneb ruumid lahkudes valve alla.
Reeglina viibivad köögiblokis ainult kokk ja koka abi. Õpilased viibivad sööklas ainult söögivahetunni ajal või pikapäeva söögivahetunni ajal.
- 9.5. Aula avatakse ja suletakse aulat kasutava õpetaja poolt. Aulat kasutatakse õpilaskogunemisteks, koolis toimuvate ürituste ettevalmistamiseks ja üritusteks, arvestades kõrvalasuvas klassis toimuvate ainetundidega.
- 9.6. Koolis kehalise kasvatus tunde läbiviimiseks olevad riietusruumid avab ja sulgeb koos väljapääsuga staadionile kehalise kasvatus tundi andev õpetaja.
- 9.7. Puhkepäevadel ja tööpäevadel väljaspool tööaega toimuvad üritused koolis kooskõlastatakse kooli direktoriga või majandusjuhatajaga, kes korraldab vajalike ruumide kasutamise, nendesse pääsemise, hoone valvesse panemise ja vastutuse ruumide kasutamise eest. Puhkepäevadel kooli ruumides vajaduseta ei viibita.
- 9.8. Reeglina ei viibi ükski õpetaja, töötaja ega õpilane tungiva vajaduseta tööpäeva jooksul teise töötaja ruumides, klassides ega ainekabinettides. Kooli aulas, sööklas, sauna- ja puhkeruumides ei korraldata üritusi selleks kooli juhtkonnalt luba saamata.
- 9.9. Üldkasutatavates ruumides (koridorid, tualettruumid, duširuumid, trepikojad) hoiab õpilane ja kooli töötaja ka tunnivälise tegevuse ajal puhtust ja korda.
- 9.10. Kool võib üürida kirjaliku kokkuleppe alusel aulat, sööklat, klassiruumi ja spordisaali ürituste korraldamiseks isikutele ja organisatsioonidele linnavalitsusega kooskõlastatud tunnitasu määras.

10. KOOLI ESINDAMINE

- 10.1. Kooli seaduslik esindaja on direktor.
- 10.2. Kooli töötajad esindavad kooli direktori korraldusel ja annavad väljapoole kooli informatsiooni koolielu küsimustes direktori nõusolekul või korraldusel v.a juhud, mis tulenevad otsestest töökohustustest ametijuhendi ja töölepingu järgi.

10.3. Pedagoogid esindavad kooli:

- õpilastele ja nende vanematele oma pädevuse piires;
- õpilasüritustel, võistlustel, ekskursioonidel, kokkutulekul, konkurssidel direktori käskkirja alusel;
- maakonna aineseksioonides, tööalastel nõupidamistel, seminaridel, konverentsidel, koosolekul;
- lastevanemate klassi- ja üldkoosolekul, arenguvestlustel;
- kooliareendusprojektides direktori käskkirja alusel;
- tugivõrgustiku ümarlaudades.

10.4. Muu personal esindab kooli direktori korraldusel v.a ametialased töökoosolekud.

10.5. Õpilane esindab kooli:

- õpilasesinduse kaudu;
- kõigil õpilasüritustel, võistlustel, konkurssidel, aineolümpiaadidel, matkadel, ekskursioonidel ja muudel juhtudel, millest ta võtab osa kas individuaalselt või kollektiivi liikmena.

10.6. Kooli esindamisel kannavad kooli töötajad ja õpilased vastutust oma käitumise, sõnade ja tegude eest kooli *Põhimääruse* ja seadusandlusega kehtestatud korras. Nad ei kahjusta kooli, oma kolleegide ega kaasõpilaste mainet, on koolile lojaalsed.

10.7. Meedia teavitamine kooli puudutava juhtumi korral:

10.7.1. koolipoolset teavet vahendab direktor;

10.7.2. kooli töötajad võivad anda meediale teavet kokkuleppel koolijuhiga või koolijuhi korraldusel;

10.7.3. õpilasel peab meediaga suhtlemiseks olema lapsevanema luba.

11. TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

11.1. Tuleohutuse eest kooli kasutuses olevates ruumides kannab üldvastutust kooli direktor.

11.2. Kooli iga töötaja vastutab tuleohutusnõuete täitmisel vastavalt oma ametijuhendile.

11.3. Tulekolde tekkimisel annab sellest märku ATS süsteem koolis.

11.4. ATS signaali kuulnud või tulekolde muul viisil avastanud töötaja:

- selgitab välja tulekolde asukoha ja ulatuse
- informeerib päästeteenistust telefonil 112
- alarmeerib ATS kaudu kõiki töötajaid majas (ruumides)
- sulgeb ruumide ukсед, aknad või muud võimalikud avad
- asub tuld kustutama kõige lähemal asuva pulberkustutiga

11.5. Õpilaste evakueerimist teostab tundi andev õpetaja, püüdes vältida paanikat ja kasutades evakueerimiseks lühimat võimalikku väljapääsu hoonest.

11.6. Tule olemasolu korral koridoris, kui see blokeerib väljapääsu(d) klassist ja/või hoonest:

- sulgeda klassiuks
- tihendada ukseavad, soovitavalt märgade riidesemetega
- anda endast akna kaudu märku akent avamata ja jääda abi ootama
- olles esimesel korrusel, sulgeda uks ja alustada väljumist aknast, mis tuleb pärast viimase lahkuja väljumist samuti sulgeda
- väljumisel läbi suitsuga täitunud koridori tuleb liikuda hanereas, hoides ühe käega kinni eesliikuja riidest ja toetudes teise käega seinale
- püüda kaitsta hingamiselundeid
- viimasena väljub ja ukse/akna sulgeb õpetaja

11.7. Õpilased kogunevad klassiti kooli staadioni jooksurajale.

11.8. Õpetajad kontrollivad kõikide õpilaste olemasolu, kes viibisid tunnis.

- 11.9. Tulekahju korral vahetunni ajal õpetaja kontrollib ja koordineerib tegevust selles klassis, kus temal tund algab.
- 11.10. Puuduvatest õpilastest tuleb koheselt informeerida päästeteenistust.
- 11.11. Tulekahju kustutamisse võib sekkuda ainult päästeteenistuse korraldusel.
- 11.12. Tuleohutusnõuete täitmine on rangelt kohustuslik õpilastele, õpetajatele ja kooli töötajatele.

12. ÕPILASESINDUSE TEGUTSEMISE KORD (ÕE)

- 12.1. ÕE juhil on õigus kooli huvijuhi kaudu korraldada üks kord nädalas töökoosolekuid selleks huvijuhiga varem kokkulepitud õppetunni ajal ja ruumis.
- 12.2. Õpilasesinduse koosolekust võtab osa ka huvijuht ja koosolek lepitakse kokku õppealajuhatajaga.
- 12.3. ÕE tegutsemise kord lähtub tema põhikirjast.

13. PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORRALDUS

- 13.1. Pikapäevarühm koolis luuakse lastevanemate kirjalike avalduste alusel direktori käskkirjaga üheks õppeaastaks.
- 13.2. Vajadusel võib lapsevanem esitada avalduse lapse pikapäevarühma nimekirja arvamiseks ka õppeaasta jooksul.
- 13.3. Õppeaasta kestel arvatakse õpilane pikapäevarühmast välja kooli direktori käskkirjaga lapsevanema avalduse alusel.
- 13.4. Pikapäevarühma õpetaja tagab direktori poolt kinnitatud pikapäevarühma päevakava täitmise ja peab pikapäevarühma kasvatusöö arvestust „Kasvatusrühma päevikus“.
- 13.5. Pikapäevarühma toiduraha maksab lapsevanem linnavalitsuse raamatupidaja poolt esitatud arve alusel.
- 13.6. Pikapäevarühma õpilased võivad pikapäevarühmast lahkuda õpetaja teadmisel ja loal, kui on eelnev kokkulepe lapsevanemaga.

14. LAPSEVANEMA SUHTLEMINE KOOLIGA

- 14.1. Lapsevanem suhtleb kooliga tööpäeva jooksul, kui pole korraldatud teisiti.
- 14.2. Kirjalikult pöördub lapsevanem kooli järgmistel juhtudel:
- lapse astumisel kooli I klassi (avaldus, terviseleht, sünnitunnistus);
 - lapse astumiseks kooli teistesse klassidesse (avaldus, sünnitunnistus, terviseleht, väljavõtte eelmise kooli õpilasraamatust, eelmise kooli viimane klassitunnistus või hinneteleht);
 - õpilase osavõtuks pikapäevarühma tööst (avaldus);
 - oma lapsele kaotatud või rikutud õpilaspileti asemele uue saamiseks (avaldus);
 - lapse viimine õppima teise kooli (avaldus);
 - lapse tervislikel põhjustel teisiti toitlustamiseks koos perearsti tõendi ning vajaliku menüüga;
 - allkirjaga teavitamine 9. klassi lõpetaja valikeksami avaldusel;
 - avaldusega 9. klassi lõputunnistuse väljaandmiseks puudulike hinnetega kuni kahes õppeaines;
 - kirjaliku taotlusega õpilaspäevikus või e-koolis lapse põhjendatud puudumiseks õppetööst;
 - teatega lapse haigestumise korral hiljemalt esimesel puudumise päeval.
- 14.3. Kõikidel muudel juhtudel võib lapsevanem pöörduda kooli isiklikult, telefoni teel, e-kooli kaudu, klassijuhataja ja aineõpetaja poole. Isikliku pöördumise juures on soovitatav eelnevalt kooli töötajaga kokku leppida, et kohtumine õnnestuks.

- 14.4. Kooli kõigile töötajatele on lapsevanematega kohtumine viimase soovil kohustuslik, v.a juhul, kui õpetajal on ainetunnid ja lapsevanem ei ole kohtumist eelnevalt kokku leppinud.
- 14.5. Lapsevanem hüvitab lapse poolt tahtlikult kooli vara lõhkumisega ja rikkumisega tekitatud materiaalse kahju.

15. TERVISLIKEL PÕHJUSTEL TEISITI TOITUVA LAPSE TOITLUSTAMINE

- 15.1. Vastavalt sotsiaalministri määrusele nr 8, 15.01.2008 § 5 lg 8 korraldatakse tervislikel põhjustel teisiti toituva lapse toitlustamine koolis tulenevalt tulenevalt tervishoiutöötaja soovitudest ning koostöös lapsevanemaga, tagades lapse vanuserühmale ettenähtud toiduenergia- ja toitainete vajaduse ning osakaalu toidukordade ajal. Usulistel põhjustel või lapsevanema veendumuste tõttu teisiti toituvate laste toitlustamises võib teha muudatusi vastavalt lapsevanema soovile kooskõlas tervisekaitseõuetega.
- 15.2. Lapse teisiti toitlustamine toimub lapsevanema sellekohase avalduse alusel. Avaldusele on lisatud perearsti tõend ning vajalik menüü.

Ridala Põhikooli kodukorra lisa nr 1

Kehtestatud Ridala Põhikooli direktori käskkirjaga 1-3/4, 29.01.2021

TÖÖKORRALDUS DISTANTSÕPPE AJAL

- Distantõppele minnakse üle koostöös Terviseameti ja Haapsalu linnavalitsusega.
 - Distantõppele minnakse Eesti Valitsuse vastava korralduse alusel.
1. Distantõppe perioodil pakutakse koostöös koolipidajaga (Haapsalu Linnavalitsus) õpilastele, kes seda vajavad, koolilõunat. Sooja lõunasöögi võib asendada toidupakiga.
 2. Õpilastele on tagatud distantõppe ajal juhendatud õpe:
 - õpilastele on antud selged õpijuhised;
 - õpilased teavad kust, mida ja kuidas õppida;
 - õpilased teavad, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale;
 - õpilased teavad, kust saab õppimise tuge.
 3. Õpetajad annavad õpilastele regulaarselt tagasisidet õppimise kohta: mis õnnestus hästi, millised olid vead, millest võivad vead olla tingitud, mida teha selleks, et tehtud vigu parandada ja õpitavast paremini aru saada.
 4. Õpilastele on tagatud juhendatud õpe õppetunni ajal.
 5. Õpilastele on tagatud võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.
 6. Arvuti puudumise korral pöördub lapsevanem kooli poole.

ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE

Distantõppe perioodil jagatakse informatsiooni kodulehel, e-koolis ja kooli Facebook-i lehel.

- Info õppetöö ja koduste ülesannete kohta pannakse kirja e-kooli koduste ülesannete alla kõigis õppeainetes.
- Õpetaja annab õpilastele regulaarselt tagasisidet. Tagasiside vormi valib õpetaja (motiveeriv hinne, sõnaline hinnang, hinne + kommentaar, Opiqu ülesande kommentaar, vastus meilile, sõnaline tagasiside Zoomi kohtumises jne).
- Hindamine toimub Ridala Põhikooli hindamisjuhendi alusel.
- HEV-õpilastele (eritugi, tõhustatud tugi, IÕK alusel õppivad õpilased) toimuvad võimalusel kontakttunnid koolis.
- Õppetöös mitteosalevate õpilaste nimed edastab aineõpetaja klassijuhatajale ja teavitab kooli juhtkonda.
- Distantõppe ajal toimub tihe koostöö aineõpetaja-klassijuhataja-kooli juhtkond-sotsiaalpedagoog- teised tugispetsialistid- lapsevanemad-õpilased.

Õppekeskkonnad distantõppe ajal:

- Opiq.ee;
- lisaks teised keskkonnad, mis on õpilastele tuttavad.

- Videotundideks kasutame Zoom`i keskkonda (kui õpetaja ja õpilased on tuttavad muu keskkonnaga, siis võib ka seda kasutada – link2you, Messengeri grupivideo jne).
Kokkulepitud videotund saab toimuda tunniplaanis oleva tunni ajal, erandid kokkuleppel õpilastega. Videotundideks kasutame Zoom`i keskkonda (kui õpetaja ja õpilased on tuttavad muu keskkonnaga, siis võib ka seda kasutada – link2you, Messengeri grupivideo jne).

COVID-19 leviku tõkestamise meetmed

KOOLI- JA LASTEAIATÖÖTAJATELE

1. Haigustunnustega (palavik, köha, nohu, kurguvalu, halb enesetunne) kooli- või lasteaiatöötaja tööle ei tule. Koolis või lasteaias haigestunud töötaja teavitab oma haigestumisest kohe koolijuhti, koolijuhi puudumisel õppealajuhatajat. Seejärel läheb haigestunud töötaja kohe koju.
2. Kooli- ja lasteaiatöötajad kannavad ühiskasutatavates ruumides maski või visiiri ning hoiavad võimalusel distantsi.
3. Koolimajas töötab sundventilatsioon/ lasteaiamajas tagavad lasteaiatöötajad ruumide õhutamise.
4. Koolitöötaja, kes märkab koolis haigustunnustega õpilast, teavitab sellest klassijuhatajat/sotsiaalpedagoogi.
5. Külalised / lapsevanemad koolimajja üldjuhul ei sisene, v.a juhul, kui on kokkulepe klassijuhataja, õpetaja või juhtkonna liikmega. Külalised kannavad koolis olles maski.
6. Kooli- või lasteaiatöötaja teavitab koolijuhti, kui tema COVID-19 kahtlus on leidnud kinnitust. Kooli- või lasteaiatöötaja naaseb kooli alles siis, kui perearst on selleks loa andnud.
7. Kooli- või lasteaiatöötaja pereliikme haigestumise korral COVID-19 viirusesse, jääb töötaja isolatsiooni ja naaseb tööle siis, kui perearst on selleks loa andnud, st pärast isolatsioonis olemist ja negatiivse testi tulemuse saamist.
8. Kui kooli- või lasteaiatöötajal tuvastatakse COVID-19, teavitab direktor linnavalitsust.
9. Vältimatute reiside korral tuleb jälgida Eesti Vabariigi kehtivaid nõudeid Välisministeeriumi kodulehel.