

KODUKORD

Käru Põhikooli kodukord (edaspidi kodukord) on kool-lasteaeda reguleeriv dokument, mis seab raamistiku õppetööle ja kool-lasteaia keskkonnas käitumisele. Kodukorra eesmärk on tagada turvaline, kaasav, hariv ja inspireeriv õpikeskkond kõigile kool-lasteaia õpilastele ja lastele (edaspidi õppijatele), õpetajatele ja koolitöötajatele.

Kodukorra eesmärk on:

1. Luua ja säilitada kool-lasteaia õhkkond, kus iga õppija tunneb end teretulnuna ning saab arendada oma akadeemilisi ja isiklikke oskusi.
2. Tagada õiglane, koostööd ja õppimist soodustav keskkond, kus õppijad ja koolitöötajad austavad üksteist.
3. Edendada õppijate vastutustundlikku käitumist ja iseseisvust.
4. Kindlustada kõikide kool-lasteaia liikmete turvalisus ja heaolu.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Üldosa

1. Käru Põhikoolis (edaspidi kool-lasteaed) reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kool-lasteaia põhimäärus ning erinevad kooli õigusaktid.
2. Kodukorra kehtestab direktor ja see on õppijatele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik õppe- ja kasvatustöö ajal, koolimajas ja kooli territooriumil ning vanematele järgimiseks.
3. Kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
4. Kodukorda tutvustab rühmaõpetaja vanematele ning klassijuhataja nii õpilastele kui ka nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
5. Kodukord on avalikustatud kool-lasteaia kodulehel, ELIISIS ja stuudiumi TERA-s.

1.2. Info jagamine

1. Õppe- ja kasvatustööd ning muud kool-lasteaia puudutav informatsioon on kättesaadav kool-lasteaia kodulehelt, õppeinfosüsteemist ELIIS ja stuudium (edaspidi e-päevik).
2. Info kool-lasteaias toimuvate ettevõtmiste ja ürituste kohta, menüüd, peod, väljasõidud ja muud olulised teated on (laste)vanematele välja pandud kool-lasteaia infostendil, stuudiumis, Eliisis, Käru Põhikooli kodulehel.
3. Lasteaia lapsevanem märgib lapse puudumise ja selle põhjuse ELIISi puudumiste kalendrisse puudumise esimese päeva hommikul kella 8.00-ks. Kooliõpilase lapsevanem märgib õpilase õppest puudumise ja selle põhjuse Stuudiumi puudumiste kalendrisse õppest puudumise esimese õppepäeva hommikul kella 8.00-ks

1.3. Koostöö lapsevanemaga

1. Koostöise tegevuskultuuri aluseks vanematega on kool-lasteaia põhiväärtused. Koostöö korraldamisel lähtub kool-lasteaia õppekavas olevatest põhimõtetest ja korraldustest.
2. Alusharidus ja üldoskused omandatakse eelkõige kodus ning selle eest vastutavad vanemad. Perekondlikku kasvatust toetab ja täiendab kool-lasteaia. ([Eesti Vabariigi haridusseadus](#))
3. Info, abi, nõuande jne saamiseks või ettepanekute tegemiseks pöördub lapsevanem esmalt rühma-/klassiõpetaja poole, seejärel sotsiaalpedagoog/ HEV-koordineerija, kool-lasteaia juhtkonna või hoolekogu liikmete poole.
4. Vanematel on võimalus osa võtta kool-lasteaia üritustest: koosolekud, ühistegevused, lahtiste uste päevad, peod, algus- ja lõpuaktused, väljasõidud jms.
5. Arenguveestlused toimuvad vähemalt üks kord aastas koos vanemaga lasteaias ning koos õpilase ja vanemaga koolis.
6. Töenduspõhise tagasiside andmiseks ja arendustegevuste kavandamiseks osaletakse HARNO rahulolu ja TLÜ koolikultuuri uuringutel, vajaduspõhiselt viiakse läbi kindla suunisega kool-lasteaia siseseid küsitlusi (toitlustamine, huviharidus, hindamine jms).

1.4. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

1. Õppijate ja kool-lasteaia töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kool-lasteaia töötajad.
2. Kool-lasteaia korraldab ennetavaid tegevusi, nagu sotsiaalsete oskuste arendamine, evakuatsiooniõppused ja koolitused, et tagada turvaline keskkond. Kool-lasteaial on tehtud riskianalüüs ja hädaolukorra lahendamise plaan.

3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite korral võetakse kasutusele sobivad mõjutusmeetmed, mis hõlmavad juhtumiga seotud õppijate, kool-lasteaia töötajate ja/või lapsevanematega vestlusringe, et leida ühiseid lahendusi.
4. Õpilased ja kool-lasteaia töötajad peavad vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitama kool-lasteaeda, tavaliselt rühmaõpetajat/ klassijuhatajat ja seejärel kool-lasteaia juhtkonda.
5. Kui juhtumit tunnistab mõni kool-lasteaia töötaja, võib klassijuhataja nõuda õpilaselt kirjalikku seletust, kus kirjeldatakse juhtumi aega, toimumist. Juhtumiga seotud õpilaselt võetakse juhtumi kirjeldus ja teavitatakse lapsevanemat.
6. Alkoholi- või narkojoobe kahtlusega isikute puhul tuleb kohe teavitada politseid.
7. Kui kool-lasteaia töötajale teatakse õppija probleemist teiste õppijate poolt, annab kool-lasteaia töötaja tagasisidet õppijatele ja teavitab rühmaõpetajat/ klassijuhatajat. Rühmaõpetaja/ klassijuhataja teavitab lapsevanemat.
8. Kui vestlus ja teavitus ei ole tulemust andnud, kaasatakse tugispetsialistid ja vajadusel kool-lasteaia välised koostööpartnerid, näiteks lastekaitse, Rajaleidja jms.

1.5. Kaamerate ja jälgimisseadmestiku kasutamine

1. Kool-lasteaed paigaldab kaameraid õppijate ja kool-lasteaia töötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks toetudes [Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele](#). Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool-lasteaed isikuandmete kaitse üldmäärusest ja õigustatud huvi hinnangust.
2. Kaamerad jälgivad kool-lasteaia territooriumil liikumist, aitavad tuvastada korrarikkujaid ja analüüsida vahejuhtumeid.
3. Kaamerad töötavad ööpäevaringselt. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa direktor, tema äraolekul majandusjuht.
4. Kool-lasteaed võib muuta kaamerate arvu ja paigutust.
5. Kaamerate salvestisi võib välja anda õigusrikkumiste menetluses seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
6. Salvestistele juurdepääsu taotlemiseks tuleb esitada kirjalik taotlus.
7. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on kool-lasteaia territooriumi sissepääsudele paigaldatud teabesildid, millel on musta värviga videokaamera kujutis ja/või sõna «VIDEOVALVE».

1.6. Kool-lasteaia ruumides ja territooriumil pildistamine, filmimine ja salvestamine

1. Igal isikul, s.h. õppijal ja kool-lasteaia töötajal on põhiseaduslik õigus eraelu puutumatusele, s.h. õigus oma kujutisele ja väälimusele. See tähendab isiku õigust ise otsustada, kas ja millises ulatuses tema kohta andmeid kogutakse ja salvestatakse, kas ja millisel viisil tahab ta end avalikkuse ees kujutada. Eraelu puutumatust piiravad teiste isikute põhiõigused ja õigusaktid.
2. Kui kool-lasteaia salvestuse tegemiseks ja selle avalikustamiseks taotleb kool-lasteaia väline kolmas isik lapsevanema eelnevat nõusolekut, korraldab nõusoleku saamise lapsevanemalt kool-lasteaia. Kool-lasteaia ei edasta salvestust teha soovivale kolmandale isikule lapsevanema kontaktandmeid.
3. Eravestlusest salvestise tegemine lasteaia ruumides ja territooriumil on keelatud. Lubamatu salvestamise korral on tegu eraelu puutumatuse rikkumisega.
4. Lapsevanemad võivad isiklikuks tarbeks kool-lasteaia teha salvestisi lapsest väljaspool õppetegevust, kui selleks on küsitud eelnevalt kool-lasteaialt luba.
5. Isiklikuks tarbeks tehtud salvestisi on keelatud avalikustada mistahes viisil s.h. internetikeskkonnas (Facebook ja teised sotsiaalmeediakanalid; Youtube, blogid; foorumid; pildipangad jm), kui salvestisel on jäädvustatud lisaks oma lapsele veel teine isik ning puudub teise isiku eelnev nõusolek avalikustamiseks.
6. Õppetegevusest salvestise tegemine on lubatud üksnes kool-lasteaia ja kõigi õppetegevuses osalevate laste vanemate nõusolekul ühekordse tegevusena:
 - a. lasteaia tutvustava video tegemiseks või
 - b. õppe- või kasvatusesmärgil.
7. Õppetegevusest salvestise tegemise soovist peab huvitatud isik informeerima eelnevalt kool-lasteaia juhtkonda. Lasteaia juhtkond otsustab igakordselt kool-lasteaia põhiväärtusi ja õppijate parimaid huve arvestades, kas selline tegevus on lubatav.
8. Kool-lasteaia ruumid ja õueterritoorium ei ole avalik koht isikuandmete kaitset reguleeriva õigusakti tähenduses.
9. Avalikuks kool-lasteaia ürituseks, mille puhul sündmuse avalikustamist võib mõistlikult eeldada, on 1. septembri aktus, emadepäeva kontsert, avalik kool-lasteaia heategevusüritus või muu kool-lasteaia tegemisi tutvustav avalikkusele suunatud üritus. Nimetatud üritusel tehtud heli- ja pildisalvestisi võib avalikustada sellel jäädvustatud isiku eelneva nõusolekuta.
10. Kool-lasteaial on õigus keelata või piirata kool-lasteaia põhiväärtuste ja õppija parimate huvidega vastuolus oleva salvestise tegemist avalikul kool-lasteaia üritusel.
11. Ajakirjandusväljaande või muu meediakanali esindaja (edaspidi ajakirjandus) peab informeerima õppijast salvestise tegemise soovist eelnevalt kool-lasteaia juhtkonda ning saama salvestise

tegemiseks nõusoleku. Kool-lasteaia juhtkond otsustab igakordselt, kas salvestise tegemine on kool-lasteaia põhiväärtuste ja õppijate parimate huvidega kooskõlas.

12. Ajakirjandus võib ajakirjanduseetika koodeksi nõudeid järgides õppijast kool-lasteaias intervjuuerida helisalvestist või temast pilti/videot teha lapsevanema juuresolekul ja nõusolekul. Lubatud ei ole õppija identiteedi avalikustamine meedias lapsevanema nõusolekuta.
13. Sõltumata lapsevanema nõusolekust peab ajakirjanik ka ise hindama, kas õppijat käsitleva salvestise avalikustamine võib õppija huve kahjustada ja seda ka pikemat ajaperioodi arvestades.
14. Ajakirjanik peab salvestise tegemisel ja selle avalikustamisel järgima kutseala eetikastandardeid ning väljakujunenud tavaid ega tohi mitte mingil viisil kahjustada õppija seaduslikke huvisid. Keelatud on salvestise avalikustamisel meediakanalis õppijast tegelikkusele mittevastava ettekujutuse loomine.
15. Isikuandmeid võib nõusolekuta töödelda ajakirjanduslikul eesmärgil, eelkõige avalikustada meedias, kui selleks on avalik huvi ja see on kooskõlas ajakirjanduseetika põhimõtetega. Isikuandmete avalikustamine ei tohi ülemäära kahjustada salvestisel jäädvustatud isiku õigusi.

1.7. Andmekaitse tingimused

1. Kool-lasteaia järgib kehtivaid isikuandmete töötlemise seadusi ja Türi vald andmekaitsetingimusi.
2. Isikuandmeid (näiteks nimi, isikukood, kontaktandmed jm.) töödeldakse avaliku ülesande, juriidilise kohustuse ja sõlmitud lepingu täitmiseks.
3. Kui kool-lasteaia soovib isikuandmeid töödelda muul eesmärgil, küsitakse selleks nõusolek.
4. Nõusolekut on vaja näiteks nime, foto, video või loomingulise töö avalikustamiseks kool-lasteaia veebilehel või sotsiaalmeedia kanalis ning lastevanemate e-posti aadressi lisamisel klassi/rühma lastevanemate listi.
5. Andmekaitse spetsialistiks on Türi valla andmekaitse spetsialist.

1.8. Õppija kool-lasteaiast väljaarvamine

2. KOKKULEPPED LASTEAIAS

2.1. Töökorraldus, päevakava ja toitlustamine

2.1.1. Töökorraldus

1. Lasteaia on avatud E – R 7.00-18.00. Lastehoiurühm ja eelkool on avatud 8.00-16.30-ni. Lasteaia alustab tööd ühise liitrühmana kell 7.00-8.00 ja lõpeb ühise liitrühmana kell 16.30-18.00.

2. Suvekuudel (juuni ja august) on lasteaia töö korraldatud arvestades laste arvu, töötajate puhkusi ja teostatavaid remonttöid.
3. Juulikuus on lasteaed kollektiivpuhkusel.
4. Pühade eel on lasteaia lahtiolekuaeg lühendatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja Türi valla regulatsioonile.
5. Lasteaed võib olla suletud eriolukordadel (elektrikatkestus, veeavarii, suur nakkuspuhang jms.)
6. Lapse esmakordselt lasteaeda tulles palume lapsevanemal leida aega lapse harjutamiseks uue keskkonna ja teiste lastega. Sõltuvalt lapse iseloomust ja käitumisest on harjutamise aeg erinev, kuid lastehoiu rühma lapsel mitte lühem kui 1 nädal.

2.1.2. Päevakava

7.00-8.00/30	kogunemine	mängulised tegevused liitrühmas
8.30-9.00	hommikusöök	lisaks vitamiiniamps (v.a. erandolukorrad)
9.00-9.15	hommikuring	päeva sissejuhatus mängulisteks õppetegevusteks
9.15-10.30	õppetegevus või mänguaeg	tegevused õppetunnina/ muusika/ liikumine/ käeline tegevus
10.30-11.45	õuesõpe või mänguaeg	mängulised ja liikumisega seotud õppe- vm. tegevused õues
12.00-12.30	lõunasöök	(v.a. erandolukorrad)
12.30-14.30	huvitegevus	huviringid soovijatele
13.00-15.00	puhkeaeg	lähtuvalt lapse vajadusest valikuga: lõunauinak või vaiksed tegevused
15.30-16.00	õhtuode	(v.a. erandolukorrad)
16.00-18.00	mänguaeg	võimalusel ollakse õues

2.1.3. Toitlustamine

3. Laste toitlustamine lasteaias toimub lähtudes kehtestatud kohustuslikest tervisekaitsenõuetest toitlustusele.
4. Toitlustamine toimub eelpool toodud päevakava alusel.
5. Lapsevanemal on õigus loobuda mõnest toidukorrast direktorile esitatud kirjaliku avalduse alusel, kuhu on ära märgitud loobumise perioodi algus ja lõpp. Perioodi minimaalne kestus on 1 kalendrikuu.
6. Menüü on koostatud vähemalt üheks nädalaks. Menüü on leitav kool-lasteaia infostendidelt, kodulehelt ja Eliisist.
7. Kui lapsel on mõne toiduaine suhtes allergia või esineb toidutalumatust, tuleb sellest teavitada rühmaõpetajat ja kool-lasteaia juhtkonda.

2.2. Lapse saabumine ja lahkumine lasteaia

1. Lapsevanemal on õigus tuua laps lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides.
2. Lasteaiaaegne laps tuleb lasteaeda ja lahkub sealt ainult koos saatjaga. Lapse saabudes ja rühmast lahkudes võetakse ühendust rühma töötajaga. Lapsevanem annab hommikul isiklikult lapse üle rühma töötajale ning järele tulles võtab lapse vastu rühma töötajalt. Juhul kui lapsevanem peale lapse vastuvõtmist rühma töötajalt jääb lapsega viibima lasteaia alale, loetakse laps lapsevanemale üleantuks.
3. Lasteaed annab lapse üle teisele isikule (kes ei ole lapsevanem) juhul, kui lapsevanem on lasteaeda sellest eelnevalt teavitanud või andnud kirjaliku volituse.
4. Alaealisele pereliikmele lapse üleandmise osas langetab otsuse lapsevanem, arvestades lapse parimaid huve ja kodu teekonna turvalisust. Lasteaial on õigus keelduda lapse üleandmisest alaealisele, kui selgub, et lapsevanema otsus on vastuolus lapse parimate huvidega või ohustab lapse turvalisust.
5. Kui lapsele järele tulnud isik on lasteaia hinnangul seisundis, mis võib last ohustada, võib temale lapse üleandmisest keelduda ja teavitada olukorrast lapsevanemat, ankeetandmetes märgitud kontaktisikuid ja/või politseid.
6. Lasteaia käiv koolieelik võib iseseisvalt lasteaeda tulla või sealt lahkuda lapsevanema vastutusel ja kirjaliku avalduse põhjal, kuhu on märgitud lasteaeda tuleku ja/või lasteaia lahkumise kella-aeg.

7. Lapsevanem peab arvestama, et ta jõuab lapsele järgi hiljemalt kell 17.45, et laps jõuab riietuda ja koos lapsega lasteaia lahkuda hiljemalt kella 18.00-ks.
8. Eriolukordades, kui lapsevanem ei jõua lapsele järgi õigeaegselt, on tal kohustus sellest teavitada rühma töötajat lasteaia kontakttelefonil.
9. Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järgi tulnud, ootab rühma töötaja lapsevanemat kuni 1 tund peale lasteaia sulgemist. Samal ajal proovib rühma töötaja telefoni teel kontakti saada lapsevanematega või volitatud esindajaga ning teavitab olukorrast direktorit. Kui ka siis pole lapsevanem lapsele järele tulnud, teavitab rühma töötaja politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste järgi.
10. Lasteaia töötajad ei saada ja ei vii lapsi õppekavavälistesse huviringidesse ega too neid sealt tagasi, välja arvatud majasiseste huviringide korral.

2.3. Lapse tervise, heaolu ja arengu toetamine

1. Lapsevanem teavitab lasteaia direktorit kirjalikult lapse tervises seisundist tulenevatest eritingimustest, millest lähtudes lasteaed kohandab võimaluse korral lapse päevakava, kasvukeskkonda ning õppe- ja kasvatustegevust.
2. Lasteaia töötajad kujundavad erivajadustega lastele koostöös kohaliku omavalitsusega laste arengut soodustava ja võimalustele vastava keskkonna. Erivahendite (prillid, insuliinipump, kõrvaimplantaat jm) kandmise puhul on lapsevanem eelnevalt lapsele selgitanud nende kandmist ja hoidmist. Lasteaed ei vastuta erivahendite purunemise ja kadumise eest.
3. Lasteaeda ei lubata last, kui lapse tervises seisund võib ohustada lapse enda või teiste isikute tervist. Lasteaias käib laps, kelle tervises seisund lubab tal osa võtta lasteaia tegevustest ja igapäeva toimingutest.
4. Rühma töötaja jälgib lapse tervises seisundit hommikuti lasteada vastuvõtul ja seal viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- või käitumishäiretest lapsevanemat ja vajadusel kool-lasteaia direktorit.
5. Lasteaias ei anta lapsele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt diabeetikule) lasteasutuses anda ravimeid (originaalpakendis) arsti määratud juhiste järgi üksnes vanema kirjalikul taotlusel ja kokkuleppel kool-lasteaia direktoriga.
6. Lapse haigestumisel lasteaias teavitab lasteaed sellest lapsevanemat ning lapsevanem tuleb haigestunud lapsele esimesel võimalusel järele.
7. Lapse nakkushaigusesse haigestumisest teavitab lapsevanem lasteaeda esimesel võimalusel.

8. Laps tuleb lasteaeda puhaste ja tervete riietega (s.h. riietel töötav tõmblukk või muu kinnitus) ning korrastatud välimusega (s.h juuksed).
9. Lapsel peavad kaasas olema isiklikud hügieenivahendid (kamm, taskurätt, patsikummid, vahetuspesu jne).
10. Lapsel on soovitatav kanda libisemiskindla tallaga ja kindlalt jalas püsivaid jalanõusid, et vähendada komistamis- ja kukkumisohtu.
11. Lapsel on õueriided, peakate ja jalanõud lähtuvalt ilmastikust. Suveperioodil on lapsel õhuke müts või rätik, et ennetada päikesepeiste ohtu. Rattaga lasteaeda tülles peavad lapsed alati kandma kiivrit, soovitatavt ka põlve- küünarnuki- ja randmekaitsmeid.
12. Lapse riietel ei tohi olla pikki nõõre või muid teda ohustavaid detaile.
13. Lapsel on kapis vahetusriided juhaks, kui riided saavad märjaks või määrduvad. Segiajamise vältimiseks peavad lapse riided ja jalanõud olema markeeritud lapse nimega.
14. Liikumistegevuse ajal on lapsel seljas spordiriided, võimlemisussid või „piduritega“ sokid. Ujumise perioodil on lapsel eraldi koti sees švamm pesuainega, ujumisriided, käterätt, mida tuleb pesta ja korrastada peale igat kasutuskorda;
15. Lapse lasteaia haigestumise või vigastuse korral kutsub lasteaia töötaja vajadusel kiirabi ja võtab ühendust lapsevanemaga. Lapsevanema või kiirabi tulekuni võimaldatakse lapsel vajaduse korral lamada järelevalve all. Vajadusel antakse haigestunud või vigastatud lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmast abi.
16. Nakkushaiguse kahtlusega laps tuleb lasteaia töötajal võimaluse korral eraldada teistest lastest, kuid teda ei tohi paigutada üksinda eraldi ruumi.
17. Lasteaia direktor või õppekorraldaja avaldab vanematele teate lasteasutuses levivast nakkushaiguse puhangust või juhtumist, nimetamata seejuures haigestunud ja nakkuskahtlusega laste nimesid.
18. Nakkushaiguste esinemise perioodil rakendatakse lasteaia eri puhastuskorda ja käte pesemise nõudeid, järgides Terviseameti juhiseid.
19. Soodsate ilmastikutingimuste korral toimub võimalikult palju laste tegevusi õues.
20. Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse sotsiaal- või lastekaitseametnikule, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
21. Juhtumid, mille lahendamine on lasteaia pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, vajadusel kaasatakse eksperte. Mõistliku aja möödumisel viiakse läbi vestlus juhtumis osalenud isiku(te)ga ja veendutakse, kas olukord on ahenenud.
22. Juhtumitest, mille lahendamine ei ole kool-lasteaia pädevuses, informeeritakse Türi Vallavalitsust.

2.4. Lasteaiatasu

1. Türi Vallavalitsuse raamatupidaja koostab arve ja esitab selle lapsevanemale.
2. Lapse puudumisel mistahes põhjusel tehakse toitlustuskulu ümberarvestus alates teisest päevast, välja arvatud juhul kui lapsevanem teatas puudumisele eelneval tööpäeval hiljemalt kella 17-ks lapse puudumisest.
3. Sissetulekust sõltuva toiduraha ja/või kohatasu soodustuse saamiseks palume esitada põhjendatud avaldus vallavalitsusele vallavalitsus@tyri.ee või viia piirkonna sotsiaaltöötajale.
4. Juhul, kui vanem ei ole tasunud koolitus- ja toitlustustasu ettenähtud maksetähtajaks, teavitatakse vanemat kirjalikult võlgnevusest ning antakse täiendav aeg võla tasumiseks. Rahalise kohustuse mittetähtaegse täitmise korral lisatakse esialgsele summale ka intressimäär.
5. Kui Türi valla lasteaias käib ühest perest kaks või enam last, siis lapsevanemal on õigus saada saada kohatasu soodustust. Soodustuse saamist reguleerib Türi Vallavolikogu määrus ["Lapsevanema osalus Türi valla koolieelsete lasteasutuse muude kulude katmisel"](#)
6. Osalustasu on lapsevanem kohustatud maksma alates lapse lasteaia nimekirja arvamise kuu esimesest päevast kuni lapse lasteaia nimekirjast väljaarvamise kuu viimase päevani.
7. Hoolekogu avaldab arvamust toidukulu päevamaksumuse kohta.

3. KOKKULEPPED KOOLIS

3.1. Õppetöö korraldus

1. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt kooli õppekavale, päevakavale, tunniplaanile ning kooli üldtööplaanile.
2. Kooli õppeaasta tegevused on jagatud õppeperioodideks, õppeaastas on kaks õppeperioodi. Tunniplaan võib uuel õppeperioodil muutuda. Koolivaheajad on määratud Haridus- ja teadusministeeriumi määrusega.
3. Koolimaja on avatud igal tööpäeval kell 8.00 v.a koolivaheaegadel.
4. Õppetöö toimub statsionaarse õppena koolimajas või väljaspool kooli (kooli korraldatud õppekäigud, iseseisva õppimise päevad vms). Iseseisva õppimise päevad toimuvad 2 korda aastas.
5. Õppetöö algab üldjuhul 8.20. Õppetunni ja vahetunni kestus on määratletud kehtivas tunniplaanis..
6. Koolis on kasutusel kogupäevakooli mudel. Õpilasel on võimalus osaleda kogupäevakooli töös vastavalt kogupäevakooli töökorraldusele (lisa 1.).
7. Liikumisõpetuse tunni ajal viibib vabastatud õpilane klassi juures, kui õpetaja ei ole otsustanud teisiti.
8. Hindamise põhimõtted on fikseeritud kooli õppekava hindamisjuhendis

9. Hindamisest teavitamine käib Stuudiumi kaudu.
10. Igal õpilasel on isiklik stuudiumi konto. Vähemalt ühel lapse eest vastutavalt vanemal on isiklik stuudiumi konto, mida periooditi külastatakse.
11. Igal õpilasel on kohustuslik õpilaspäevik. Õpilane on kohustatud õpilaspäevikut kaasas kandma ning seda täitma.
12. Järelvastamine ja sellest teavitamine on fikseeritud kooli õppekavas

3.2. Õpilase kohustused, õigused ja vastutuse

3.2.1. Õpilase kohustused

1. Õpilane täidab kooli kodukorda, tema põhikohustuseks on õppimine - võtab osa õppekavas ettenähtud tundidest, õppekäikudest ja üritustest ning suhtub õppetöösse kohusetundlikult.
2. Õpilane käitub igas olukorras viisakalt ja rahulikult ning üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt, suhtleb kaasõpilaste ning õpetajatega korrektselt.
3. Õpilane tagab tunnis töörahu ja ei sega tunnis õpetajaid ega kaasõpilasi.
4. Õpilane hoiab koolimajas ja kooli territooriumil puhtust ja korda.
5. Õpilane täidab õppekäikudel õpetaja/juhendaja korraldusi ja nõudmisi.
6. Õpilane järgib igapäevaselt tuleohutusnõudeid, evakueerumisel täidab õpetajate juhiseid ja nõudeid.
7. Õpilane kannab igapäevaselt vahetusjalatseid ning liikumisõpetuse tundides spordiriideid.
8. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärilt ja ei kahjusta kooli mainet avalikus ruumis ega sotsiaalmeedias.
9. Õpilane annab õpetaja nõudmisel õppetööd segavad vahendid õpetajale ning avab vajadusel koolikoti.
10. Õppetöö ajaks lülitab õpilane oma nutiseadme välja või hääletule režiimile ja hoiab seda koolikotis. Nutiseadet võib kasutada ainult õpetaja loal õppeülesande tegemiseks.
11. Õpilane ei kasuta õppepäeva jooksul nutiseadmeid, v.a õppe otstarbel või muul õpetaja antud loal.
12. Õpilane tuleb kooli vähemalt 10 minutit enne tundide algust, kannab igapäevaselt kaasas õpilaspiletit ja õppetöös vajalikke vahendeid.
13. Õpilane liigub vaikselt vahetundides, ei torma ega häiri kaasõpilasi ning ei viibi garderoobis ilma põhjuseta koolipäeva ajal.

3.2.2. Õpilase õigused

1. Õpilasel on õigus valida sobiv õppesuund ja valikkursus kooli pakutavate valikainete hulgast, lähtudes oma huvist ja võimetest.

2. Õpilasel on õigus õppida individuaalse õppekava järgi vastavalt Haridus- ja teadusministeeriumi kehtestatud korrale.
3. Õpilasel on õigus saada teavet hindamise põhimõtetest ja oma õpitulemustest vastavalt hindamisjuhendile.
4. Õpilasel on õigus saada ainealast konsultatsiooni ja kooli poolt pakutavaid tugiteenuseid, kui lapsevanem annab selleks nõusoleku, vastavalt haridusliku ja käitumusliku erivajadusega õpilase õppe korrale.
5. Õpilasel on õigus saada teavet koolikorralduse, oma õiguste ja kohustuste kohta.
6. Õpilasel on õigus osaleda koolis pakutavates huvialaringides.
7. Õpilasel on õigus kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu ja õppevahendeid klassivälises tegevuses eelneval kokkuleppel õpetajatega.
8. Õpilasel on õigus olla alates 2. klassist valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele.
9. Õpilasel on õigus teha ettepanekuid koolikorralduse muutmiseks õpilasesindusele või kooli juhtkonnale.
10. Õpilasel on õigus pöörduda kooli juhtkonna poole vaidlusküsimuste tekkimisel.

3.2.3. Õpilase vastutus

1. Õpilane vastutab enesearendamisvõimaluste hoolsa kasutamise ja pideva osaluse eest õppetöös.
2. Õpilane vastutab oma esitatud tööde autoriõiguse eest.
3. Õpilane vastutab iseenda, kaaslaste ja õpetajate aja vastutustundliku kasutamise eest.
4. Õpilane vastutab isikliku ja ühiskondliku vara eest ning hüvitab koolile või kaasõpilasele tekitatud kahju vastavalt kahju suurusele.

3.3. Õpilaste tunnustamine

3.3.1 Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

1. väga hea ja hea õppimise eest;
2. klassi või kooli esindamise eest;
3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
4. silmapaistva heateo eest.

3.3.2. Õpilast tunnustatakse

1. suuline kiitusega;
2. kirjaliku kiitusega õpilaspäevikusse või e-päevikusse;
3. direktori käskkirjaga;
4. kooli tänukirja või diplomiga;
5. õppenõukogu kiituse klassitunnistusele kandmisega;
6. tänukirjaga vanemale.
7. õpilast tunnustatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

3.4. Õpilaste tugi- ja mõjutusmeetmed

1. Tugi- ja mõjutusmeetmete eesmärk on tagada koolis ühtsed nõuded ja reeglid, et õpilased võtaksid omaks ja järgiksid üldtunnustatud käitumisnorme ning aitaksid kaasa kooli kasvatustöö eesmärkidele.
2. Tugi- ja mõjutusmeetmeid kasutatakse siis, kui õpilased rikuvad ühiselu norme ja kooli kodukorra eeskirju. Need meetmed on mõeldud distsiplineerimise, enesejuhtimise, eneseanalüüsi ja enesekontrolli edendamiseks.
3. Riskikäitumisega õpilastega töötamisel järgitakse varajase märkamise ja sekkumise põhimõtteid. Kui õpetajate meetmed ei too kaasa muutusi, alustatakse koostööd lapsevanemaga. Kõik kokkulepped fikseeritakse ja allkirjastatakse.
4. Klassijuhataja vastutab klassisuhete reguleerimise eest ja toetab positiivse koostõise keskkonna loomist. Ta reageerib otsustavalt kiusamisele ning jälgib puudumisi, hilinemisi ja õpetajate märkamisi, teavitades vajadusel lapsevanemaid Stuudiumi kaudu.
5. Aineõpetaja valib sobivad õpetamismeetodid ja korraldab õppekeskkonna vastavalt klassile. Ta fikseerib kõik märkamised Stuudiumis.
6. Tugispetsialistid uurivad püsivate probleemide korral õpi- ja käitumisprobleemide võimalikke põhjuseid ning teevad ettepanekud positiivse käitumise toetamiseks. Nad võivad alustada koostööd erinevate osapooltega võrgustikutöö vormis.

3.5. Koolikohustuse täitmine

3.5.1. Koolikohustuse mittetäitjatele ja kooli kodukorra rikkujatele võidakse rakendada järgmisi meetmeid:

1. Käitumise arutamine vanema, klassijuhatajaga, tugispetsialistide ja kooli juhtkonnaga.

2. Kirjalik või suuline noomitus.
3. Esemete, mis ei ole õppetöös vajalikud ja ei ole sihipäraselt kasutuses, hoiule võtmine.
4. Eraldi õpperühmade loomine ja õppevormide kasutamine käitumisraskustega õpilastele, et aidata neid õppetöös ja tagada töörahu ülejäänud klassikollektiivis.
5. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada iseseisvalt nõutavad õpitulemused (kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul) koos individuaalse õppekava koostamisega.
6. Lisaks võidakse rakendada ka muid meetmeid, mis on ette nähtud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahv 58 lõikes 3.
7. Hilinemise korral teavitatakse vanemat Stuudiumis kaudu märgisega "hilinemine", põhjuseta puudumise korral punase märgisega "P". Hilinemine tundi rohkem kui 15 minutit võrdub põhjuseta puudumisega.
8. Põhjuseta puudumise korral alates 20 tunnist või viiest järjestikust õppepäevast kutsutakse õpilane tugispetsialisti juurde ja vajadusel tehakse esildis lastekaitsele.
9. Puudumiste korral alates 25% ühe ainetundidest (sealhulgas põhjendatud puudumised) võib aineõpetaja nõuda õpilaselt õppeperioodi lõpus arvestuslikku tööd kogu õppeperioodi materjali ulatuses.

3.6. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja tagastamine

1. Esem(e) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta juhul, kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid.
3. Õpetaja hoiab nutiseadmeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes.
4. Seadmete korduval loata kasutamisel viiakse need kooli õpetajate tuppa, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.
5. Kooli töötaja võib õpilastelt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, tubakatooted, narkootilised ja alkohoolsed ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.
6. Kooli töötaja koostab protokolli eseme(te) hoiule võtmise kohta (lisa 2).
7. Ese(med) hoiustatakse õpetajate toas.
8. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu va külm ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

3.7. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ning koolile tagastamine

1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
2. Õpilastele jagab töövihikuid ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja.
3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
4. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.
5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale õppeperioodi lõpul. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
6. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

3.8. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine

1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta kooli rajatisi, ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
2. Võimlas, spordiväljakul, arvuti-, käsitöö- ja kodunduse ning tehnoloogiaõpetuse klassides kehtestavad täiendavad reeglid aineõpetajad. Reegleid tutvustatakse õpilastele õppeaasta alguses ja need on kättesaadavad nimetatud ruumides.
3. Õpilased saavad koolis arvutit kasutada õppeklassides või kooli arvutiklassis väljaspool õppetunde õpetajaga kokkulepitud ajal.
4. Õpilane viibib sööklas ettenähtud söögivahetunnil koos õpetajaga, täidab sööklas õpetaja ja sööklatootajate korraldusi vastuvaidlemata, sööb viisakalt, pärast söömist paneb tooli laua all ja viib ära toidunõud.
5. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi.
6. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.
7. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) hiljemalt 3. trimestri lõpuks. Kooli majandusjuhil on õigus 30. juuni seisuga kõik unustatud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

3.9. Hügieen, tervishoid ja välimus

1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
2. Õpilastel ja kooli töötajatel on kohustus kanda kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides

vahetusjalatseid.

3. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas ning aksessuaarid on kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivad. Koolimajas ei kanta peakatet.
4. Kehalise kasvatuse tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.
5. Söömine on lubatud ainult sööklas või õpetajaga kokkulepitult klassis.
6. Kriisiolukorras on kooli juhtkonnal õigus rakendada täiendavaid nõudeid.

4. LÕPPSÄTTED

1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
2. Kool-lasteaia kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.
3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.