

Kinnitatud direktori kk nr 3/ 03.09.2019

Muudatus kinnitatud direktori kk 9/30.10.2020

Muudatus kinnitatud direktori kk /9.01.2023

Muudatus kinnitatud direktori kk nr 22/18.12.2023

Kihelkonna Kooli kodukord

1.ÜLDSÄTTED

1. Kihelkonna Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kooli õpetajad, töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida, õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi ning kõigi kooli töötajate õigust ja kohustust tagada koolis häireteta töö.
2. Kodukord kehtestab õpilaste käitumisnormid ja -reeglid. Kodukorra järgimist arvestatakse õpilase käitumise hindamisel.
3. Kooli õpilane täidab Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi, on viisakas ja käitub üldtunnustatud käitumisreeglite kohaselt nii koolis kui väljaspool kooli.
4. Kool paneb kodukorra välja õpilastele nähtavas kohas ja avalikustab selle kooli kodulehel.

2. ÕPILASE VASTUTUS JA KOHUSTUS

Õpilaste õigused ja kohustused on esitatud lähtuvalt kooli põhimäärusest.

Kihelkonna Kooli õpilasel on õigus:

1. võtta osa õppetööst, saada õppekavas ettenähtu omandamisel täiendavat abi õpetajalt tema üld-tööaja raames õpetaja poolt määratud ajal;
2. võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
3. osaleda pikapäevarühma tegevuses;
4. esindada kooli võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel jms üritustel;
5. teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korralduse osas;

6. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
7. kasutada klassivälises töös tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi ja tehnilisi vahendeid; kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepitakse kokku kooli direktoriga; õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt kell 21.00
8. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, direktori, hoolekogu või valla sotsiaaltöötaja poole.

Kihelkonna Kooli õpilasel on kohustus:

1. suhtuda teistesse inimestesse tähelepanelikult ja sallivalt;
2. teavitada igast vägivallajuhtumist, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest koheselt kooli töötajat;
3. täita kooli töötajate korraldusi;
4. ruumides, kus on kehtestatud oma sisekord, käituda sellele vastavalt;
5. hoida kooli ruumides ning territooriumil puhtust ja korda;
6. hoida kooli vara, rikkumise puhul tuleb lõhutud vara (vajadusel lapsevanema abi kasutades) parandada või hüvitada;
7. mitte filmida või pildistada ilma pildistatava isiku nõusolekuta;
8. vältida teisi ja ennast ohustavate esemete ja ainete kooli kaasatoomist, selliste esemete või ainete omamisest teavitatakse õpilase vanemaid ja vajadusel õigusorganeid; esemed või ained võetakse kooli töötaja poolt hoiule ja tagastatakse ainult õpilase vanematele;
9. olla lojaalne oma koolile, austada kooli sümbolikat ja lippu.

3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

Üldine

1. Koolimaja on avatud kell 8.30, õppekorpusesse sisenevad õpilased mitte enne 8.35.
2. Tunnid algavad kell 8.45 ja toimuvad 45-minutiliste õppetundidena või muus vormis vastavalt kooli õppekavale ja direktori kinnitatud tunniplaanile. Tunniplaan on avalikustatud kooli kodulehel.

3. Õpilasel on kohustus järgida kooli päevakava ja osaleda aktiivselt õppetöös, segamata teisi õpilasi ja õpetajat.
4. Õpilasel on koolipäevaks kaasas kõik vajaminevad õppevahendid ning õpilaspäevik. Õppevahendite puudumine ei vabasta õpiülesannete täitmisest.
5. Pikapäevarühm töötab vastavalt tunniplaanile kella 15.30-ni. Rühmas toimuva eest vastutab pikapäevarühma õpetaja.
6. Õpilase päevakava ning selle muudatused teeb õpilasele ja õpilase vanemale teatavaks klassijuhataja/õpetaja, kasutades kokkuleppel üht järgnevatest võimalustest:
 - a) kirjalik teade (õpilaspäevikus või muu teavitustahend)
 - b) elektrooniline teade e-koolis või vanema antud elektronposti aadressile.
7. Tulekahju või muu ohu korral juhendub õpilane tuleohutuse juhendist ja evakuaatsiooneeskirjadest ning täidab tingimusteta õpetaja korraldusi.

Hügieen, tervishoid, välimus

8. Õpilane kannab koolis vahetusjalatseid, millel on soovituslikult mittemääriv tald; üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Garderoobi ei jäeta raha, mobiiltelefone ega muid isiklikke esemeid.
9. Õpilane kannab puhtast ja korrektset, õppeasutusse sobivat riietust. Sobiv riietus on terved puhtad püksid, t-särk või triiksärk, vest või kampsun. Tüdrukutel terved puhtad püksid või seelik, t-särk või triiksärk, vest või kampsun. Koolitundides ei käida spordiriietega, dressidega ollakse liikumistunnis. Kooli ruumides ei käida kapuuts peas.
10. Õpilase soeng on korrektne, juuksed puhtad ja lõigatud. Pikad juuksed peavad olema kammitud ja kinni.
11. Pidulikel sündmustel kannab õpilane pidulikku riietust vastavalt ürituse eesmärgile ja etiketile.
11. Kehalise kasvatus tundides kannab õpilane sportlikku riietust ja jalatseid vastavalt tunni läbiviimise kohale.
12. Peale kehalise kasvatus tundi peseb õpilane end ja vahetab riided.

Õppetund

12. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Klassi tullakse tervitades.
13. Õppetundi hilinemisel õpilane vabandab, selgitab hilinemise põhjust.

14. Õpilane märgib päevikusse ja täidab talle tunnis antud kodused ülesanded.
15. Mobiiltelefoni või muid tunnis vajalikke tehnilisi vahendeid kasutab õpilane ainult õpetaja loal.
16. Õppetunnist võib õpilane lahkuda mõjuvatel põhjustel ainult õpetaja loal, koolist lahkumine tuleb kooskõlastada klassijuhataja või direktoriga.
17. Koolitundide ajal toimuv õppekasvatustööga seotud üritus on õpilasele kohustuslik.

Vahetund.

18. Vahetund on õpilastele puhkuseks. Vahetundide ajal õues viibimisel kasutatakse välisjalanõusid.
19. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on 15 minutit ja õuevahetunni pikkus 15 minutit.
20. Klassikorrapidaja ülesandeks on korjata suurem praht ja pesta klassitahvel, koolipäeva lõppedes asetada toolid laudadele. Klassi korrapidamise graafik on klassiruumis nähtaval kohal.
21. Mobiiltelefoni kasutamine vahetunnis on lubatud vaid mõjuval põhjusel õpetajaga kokkuleppel.

4. ÕPPEST PUUDUMINE JA PUUDUMISEST TEAVITAMINE

1. Õpilane ei hiline tundidesse ega puudu põhjuseta temale ettenähtud õppest.
2. Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja/õpetaja loal.
3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Põhjuse mõjuvust hindab klassijuhataja.

Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
2. läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud;
3. olulised perekondlikud põhjused;
4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel või muul üritusel ainult korraldava õpetaja loal ja klassijuhataja ning aineõpetajatega kooskõlastatult.

4. Õpilase puudumise põhjusest on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat e-kooli vahendusel või saatma teate telefonile 509 0210 puudumise esimesel päeval tundide alguseks. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat kohe sellest lapse puudumist märgates.
5. Vanem esitab klassijuhatajale tõendi lapse koolist puudumise kestusest hiljemalt teisel päeval pärast puudumise põhjuste äralangemist. Tõendi mitte-esitamisel 3 päeva möödudes kooli tulemisest loetakse puudumine põhjuseta puudumiseks.
6. Pikemaajalise (rohkem kui 3 päeva) etteplaneeritud õppetööst puudumise korral teavitab õpilase vanem kooli kirjalikult.
7. Perekondlike põhjuste kohta annab õpilane vajadusel täiendavaid selgitusi ainult klassijuhatajale.
8. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise kohta on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole, kes selgitab välja puudumise tegelikud põhjused ja tagab koolikohustuse täitmise.
9. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgse vallavalitsuse lastekaitse spetsialisti.
10. Klassijuhataja peab puudumiste üle arvestust ning sellest sõltub õpilase käitumishinne.
11. Arsti või lapsevanema poolt antud tõend õpilase tervisliku seisundi kohta vabastab õpilase kehalise kasvatuse tunnis kaasategemisest, kuid ei ole aluseks sellest puudumisele.
12. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid. Õppeperioodi jooksul: 1) 5 tundi põhjuseta puudumist - kirjalik noomitus, 2) 10 põhjuseta puudumist - käitumishinde alandamine 3) alates 15 tunnist - sotsiaaltöötaja teavitamine.

6. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE KORD

1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, -vihikuid ja -lehti.
2. Õpilane peab tema kasutusse antud õpikud õppeaasta jooksul heaperemehelikult hoidma.
3. Õppeaasta lõpus tuleb õpikud koolile tagastada.
4. Tagastamata või rikunud õpik tuleb õpilasel või vanemal asendada või välja maksta õpiku kolmekordne kaanehind.

5. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli direktor.

7.VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS

1. Kool teeb kõik endast oleneva, et kooli oleks tagatud õpilaste ja kooli töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.
3. Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavatest juhtumitest või olukordadest tuleb kohehelt teavitada lähimat kooli töötajat, kes asub tekkinud olukorda lahendama ning teavitab vajadusel kooli juhtkonda.
4. Õppetöö käigus õpilasega toimunud õnnetusjuhtumist teavitab kooli töötaja kohehelt kooli juhtkonda ja õpilase klassijuhatajat, kes esimesel võimalusel informeerib sellest vanemat.
5. Ohu korral tuleb säilitada rahu ja järgida kooli töötajate poolt antavaid korraldusi. Tegutsemine ohu korral toimub vastavalt HOLP plaanile.
6. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja vallavalitsust.
7. Juhtumite lahendamiseks kaasatakse vajadusel valla sotsiaaltöötaja ja politsei esindaja.

8. ÕPILASTE HINDAMINE, HINDAMISEST TEAVITAMINE JA TUNNUSTAMINE

1. Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse 1.-3. klassis kirjalike sõnaliste hinnangutega ja 4.-6. klassis numbriliste hinnetega viiepallisüsteemis. Õpilase ainealaseid teadmisi ja oskusi võrreldakse õppe aluseks olevas ainekavas toodud oodatavate õpitulemustega ja õpilase õppele püstitatud eesmärkidega.
2. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele aineõpetajad ning klassijuhatajad õppeveerandi algul.
3. Õpilase vanemaid teavitatakse õpilase õppetulemustest eKooli või jooksvate tööde kaudu, kuhu kantakse õpilasele antud hinnangud või numbrilised hinded
4. Kokkuvõtvatest trimestri- ja aastahinnangutest või numbrilistest hinnetest ja käitumisele ning hoolsusele antud kirjalikust sõnalisest hinnangust teavitab kool vanemat eKooli ja/või klassitunnistuse kaudu.

Tunnustuseks õpilasele on:

1. Koolipoolne tunnustus on: a) suuline tunnustus; b) kirjalik kiitus õpilaspäevikus, e-koolis; c) saavutuse teemaline uudis kooli infokanalites; d) tänukingitus või meene; e) kiitus isikliku saavutuse eest väljaspool kooli.

2. Tunnustus õpetajalt: a) suuline kiitus b) kirjalik kiitus
3. Tunnustamine direktori käskkirjaga kooli väärika esindamise või kooli huvides hästi täidetud ülesande eest: a) õppenõukogu otsuse põhjal, b) klassijuhataja, õpetaja või c) direktori algatusel.
4. Kiituskiri väga hea õppe edukuse ja eeskujuliku käitumise eest.
5. Kiituskiri väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes.
6. Kooli tänukirjaga autasustamine. Tänukiri antakse kooli õppenõukogu otsuse põhjal. Ettepaneku õppenõukogule teeb klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkond. Tänukirjaga autasustatakse:
 - a) klassivälises töös aktiivselt osalenud õpilasi
 - b) rahvusvahelistel, üleriigilistel ja piirkondlikel aineolümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel kooli edukalt esindanud õpilasi ja nende juhendajaid;
 - c) kiitusega tunnistuse saanud õpilase vanemaid.
6. Kõik tunnustused avalikustatakse kas kirjalikus või suulises vormis kooli kollektiivile.

9.ÕPILASTELE TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

1. Koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid suunamaks õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetamaks turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

Õpetajad jälgivad ja toetavad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning täidavad vajadusel õpilase individuaalse arengu kaarti e-koolis.

2. Õpilasele võib rakendada üht või mitut järgnevat tugimeedet:

1. arenguestluse läbiviimine,
2. individuaalse õppekava rakendamine,
3. õpilase suunamine pikapäevarühma,
4. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde,
5. õpilase individuaalse arengu kaardi täitmine.

3. Õpilasele võib rakendada üht või mitut järgnevat mõjutusmeedet:

1. õpilase käitumise arutamine koos vanemaga, leping õpilasega käitumise muutmiseks;
2. kirjalik märkus õpilaspäevikus või e-kooli päevikus.
3. õppetöös mittevajalike esemete kooli hoiulevõtmine;
4. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
5. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga, mille koopia saadetakse vanemale;
6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
7. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis;
8. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul
11. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad tulemused.

Punktides 4) - 7) sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik. Punktis 10) - 11) sätestatud mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu.

4. Õpilaste mõjutamist puudutav direktori käskkiri vormistatakse klassijuhataja, aineõpetaja või kooli juhtkonna ettepanekul.
5. Õpilasele tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitab klassijuhataja õpilase vanemat ja kooli sotsiaaltöötajat.

10. ÕPPETÖÖ KORRALDUS DISTANTSÕPPE AJAL

1. Õppetöö korraldus distantsoõppe ajal

1.1 Distantsoõppe korral toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel.

1.2 Distantsoõppes osalemiseks vajab õpilane arvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.

- 1.3 Distsantsõppe perioodil kasutatakse järgmisi õpikeskkondi: Google Drive, Opiq, e-kool.
- 1.4 Õppetööks vajalikud vahendid, metoodika ja suhtluskanalid valib aineõpetaja.
- 1.5 ~~Et õpilane saaks oma aega planeerida, antakse~~ kõik distantsõppe ülesanded ja vajalikud juhendid antakse e-koolis koduse tööna sama koolipäeva hommikuks hiljemalt kell 8.30.
- 1.6 Videotunnid toimuvad igas õppeaines, välja arvatud ainetes, mis toimuvad kord nädalas. Videotunni toimumisest annab aineõpetaja teada vähemalt üks päev enne tunni toimumist.
- 1.7 Videotunni lõpus võib õpetaja õppimise kinnistamiseks anda koduseid töid. Kui õpetaja on andnud tunniplaanijärgseks tunniks iseseisva töö, siis sellele lisaks koduseid töid ei anta.
- 1.8 Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtjaks on õpetaja poolt fikseeritud kuupäev. Tunnitööna tehtavad ülesanded esitatakse tunni lõpuks (kui õpetaja ei ole teinud erisusi).
- 1.9 Kui õpetaja antud ülesanne sisaldab õpilase enda filmimist, siis peab õpetaja välja pakkuma ka alternatiivse võimaluse. Õpetaja ei jaga saadetud salvestusi teistega ja kustutab need kohe pärast hindamist. Kui õpetaja soovib saadud töid tunnis õppetöö eesmärgil näidata, siis küsib ta eelnevalt selleks luba.

2. Distsantsõppest puudumine

- 2.1 Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses videotunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.
- 2.2 Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul.
- 2.3 Kui õpilane ei osale distantsõppe tunnis, võtab klassijuhataja vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga selgitamaks välja puudumise põhjuse.

3. Tugi distantsõppe ajal

- 3.1 Tugispetsialistide (eripedagoog, logopeed, sotsiaalpedagoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub e-kooli, meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning klassijuhataja koordineerimisel.
- 3.2 IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda direktori, aineõpetaja, klassijuhataja poole.

4. Hindamine distantsõppe perioodil

4.1 Hindamise alused on osalise või täieliku distantsõppe perioodil samad, mis kontaktõppe ajal.

4.2 Hindamisel ollakse paindlikumad, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid.

4.3 Õppeainetes, mis toimuvad kord nädalas, võib kokkuvõtva trimestri hinde välja panna ka kahe hinde alusel.

5. Videotunnis osalemise reeglid õpilasele

5.1 Videotunnis osamine on õpilasele kohustuslik.

5.2 15 minutit enne videotundi kontrollib õpilane üle tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni). Tunni ajaks peavad töövahendid häälestatud olema.

5.3 Videotunnis osaleb õpilane võimalusel üldjuhul sisselülitatud kaameraga.

5.4 Videotundi siseneb õpilane alati oma kontoga, oma nime all.

5.5 Videotunnis osalemiseks valitakse vaikne ruum.

5.6 Videotunnis on viisakas ja korrektne riietus.

5.7 Videotunnis ollakse kohal õigel ajal.

5.8 Vestlusruumi sisenedes tervitatakse ja lahkudes jäetakse hüvasti.

5.9 Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui õpetaja on selleks loa andnud.

5.10 Videotunni vestlusallas (chat'is) kirjutab õpilane ainult õppetööga seotud infot.

5.11 Õpilane ei tegele videotunnis õppetööväliste tegevustega (mängimine, söömine jne).

5.12 Õpilane ei jaga videotunni linki kõrvaliste isikutega.

5.13 Õpilane lahkub videotunnist, kui õpetaja on andnud selleks loa.

5.14. Videotunni salvestamine on keelatud!