

Alu kooli kodukord

Uus redaktsioon koos muudatustega kehtestatud
direktori käskkirjaga 11.11.2025 nr. 1-1/9

1. Üldsätted

- 1.1. Alu Kooli (edaspidi kool) kodukord on avalik dokument, milles sätestatakse lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest järgmised korrad:
 - 1.1.1. õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
 - 1.1.2. hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord;
 - 1.1.3. õppes puudumisest teavitamise kord;
 - 1.1.4. kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses;
 - 1.1.5. õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks;
 - 1.1.6. kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord;
 - 1.1.7. kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul;
 - 1.1.8. esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt;
 - 1.1.9. kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord;
 - 1.1.10. tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord;
 - 1.1.11. kokkulepitud õpilase käitumise hea tava;
 - 1.1.12. hindamise korraldus (Põhikooli riiklik õppekava, Alu Kooli õppekava).
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja koolis. Kooli kodukorra õpilasreeglid on õpilastele, õpetajatele ja lastevanematele tutvustatud ja kättesaadavad kooli kodulehel ning kooli infostendil.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras (Lisa 1).
- 1.4. Kooli kodukord on õpilastele, lastevanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

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

- 2.1. Kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed on õpilastele kasutamiseks tasuta. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ei pea õpilased koolile tagastama.
- 2.2. Õppeaasta algul jagab klassijuhataja õpilastele kooli õpikukogust vajalikud õpikud, tööraamatud ja töölehed.
- 2.3. Õpilane peab hoolitsema talle antud õppevahendite säilimise eest, sh ümbritseb need kattega.
- 2.4. Hiljemalt õppeaasta lõpus tagastavad õpilased koolile kasutusel olnud õpikud.
- 2.5. Õpilaste nimekirjast kustutatud õpilane ning töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja tagastab enne lahkumist laenutatud õpikud.
- 2.6. Kaotatud või rikutud õpik tuleb heastada või asendada uue eksemplariga.

3. Hindamisest teavitamise kord

- 3.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli kodulehel kooli õppekavas (Punkt 6. Hindamise korraldus alates 01.09.2024).
- 3.2. Õppeperioodi algul / poolaasta algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised, nende hindamise korralduse ja planeeritavad üritused.
- 3.3. Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hindamise põhimõtted ja kriteeriumid koolis.
- 3.4. Õpilaste vanemaid teavitatakse õppeainete, käitumise ning hoolsuse hindamise põhimõtetest ja korrast lastevanemate koosolekul.

4. Koolikohustuse täitmine ja õppetundidest puudumine

- 4.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 4.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.2.2. õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat või kooli juhtkonda;
 - 4.2.3. läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - 4.2.4. olulised perekondlikud põhjused;
 - 4.2.5. kooli esindamisega seotud põhjused.
- 4.3. Enne õpilase puuduma jäämist teavitab vanem õpilase tundidest puudumisest ja puudumise põhjusest klassijuhatajat teatisega Stuudiumis, saates e- kirja või helistades.
- 4.4. Õppest puudumise 1. päeval teavitab vanem õpilase puudumisest ja puudumise põhjusest klassijuhatajat Stuudiumi kaudu, saates e- kirja või helistades.
- 4.5. Õppest puudumise 2. päeval, kui vanem ei ole klassijuhatajat teavitanud, võtab klassijuhataja ise vanematega kontakti ja selgitab välja õpilase puudumise põhjuse.

- 4.6. Õppes puudumise 3. päeval, kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ja klassijuhatajal ei ole õnnestunud puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja direktorit, kes omakorda teatab õpilase puudumisest Rapla Vallavalitsusele, helistades või saates e-kirja.
- 4.7. Peale puudumist teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestvusest Stuudiumi kaudu, saates e-kirja, helistades või teatisega õpilaspäevikus.
- 4.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppes mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
5. **Õpilase õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord**
 - 5.1. Õpilased saavad kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, vastavalt kokkuleppele vara eest vastutava õpetaja ja kooli töötajaga.
 - 5.2. Spordivahendeid võimlas annab välja ja võtab tagasi kehalise kasvatuse/liikumisõpetuse õpetaja.
 - 5.3. Tehnilised vahendid annab õpilastele kasutamiseks välja ja võtab vastu klassijuhataja, veendudes, et kasutatud vahendid on tagastamisel jätkuvalt töökorras.
 - 5.4. Tahvelarvuteid ja sülearvuteid kasutatakse õpetaja juuresolekul.
 - 5.5. Koolimajas toimunud rikkumised, inventari lõhkumine tuleb heastada või materiaalselt hüvitada.
 - 5.6. Õpilane on kohustatud hoidma korras talle kasutada antud vahendeid, tahtlikult rikutud vahendid tuleb materiaalselt hüvitada.
6. **Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord**
 - 6.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
 - 6.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli seadusandlikest aktidest või pöördatakse ametiasutuste poole, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine.
 - 6.3. Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidaja õpetajad ja kõik koolitöötajad.
 - 6.4. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab vajadusel esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja või direktori poole.
 - 6.5. Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral, kus on ohustatud õpilase tervis ja heaolu, teavitab õpilane või vanem klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
 - 6.6. Kakluse või õnnetuse korral, mis lõpeb kehalise vigastuse tekitamisega, teavitatakse vanemaid ja korrakaitseorganeid, vajadusel kutsutakse kiirabi.
 - 6.7. Õpilase turvalisust ja tervist ohustavast juhtumist teavitab kool esimesel võimalusel lapsevanemat, korrakaitseorganit, kelle pädevuses on antud juhtumi lahendamine.

- 6.8. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks valla laste heaolu spetsialisti.
- 6.9. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu, valla laste heaolu spetsialisti, hariduse peaspetsialisti.
- 6.10. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jne) sekkutakse õpilase käitumisse, tehakse kindlaks osalejad ja tunnistajad ning teavitatakse vanemaid, vajadusel pööratakse korrakaitseorganite poole.
- 6.11. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral teeb õpilase vanem avalduse korrakaitseorganile (politseile).
- 6.12. Kui koolitöötaja on avastanud õpilase ja töötaja või iseenda vaimset ja füüsilist turvalisust ohustava olukorra, lahendab olukorra esmalt ise, keerulisema või tõsisema juhtumi korral pöörduv kooli juhtkonna poole, kes hakkab tegelema juhtumi lahendamisega.
- 6.13. Kui asutuse territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud või isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning kooli töötajate turvalisust, tuleb kohe pöörduda korrakaitseorganite poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.
- 6.14. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku.
- 6.15. Jälgimisseadmestikku kasutatakse vajadusel koolihoonesse sisse- ja väljaliikumise tuvastamiseks.
- 6.16. Turvakaamera pilti on õigus vaadata direktori poolt volitatud isikutel.
7. **Õpilasele ja lapsevanemale kooli päevakava teavitamise kord**
 - 7.1. Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste ja pikapäevarühmas korraldatavate tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.
 - 7.2. Kooli päevakava ja selle osad tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi, klassikoosoleku ning kooli kodulehe kaudu.
 - 7.3. Õpilaste vanematele tehakse teatavaks päevakava muudatused Stuudiumi, telefoni või e-kirja kaudu.
8. **Õpilaste tunnustamise kord**
 - 8.1. Meie koolis avaldatakse vastavalt tehtud tööle tunnustust järgmiselt:
 - 8.1.1. tunnustamine kooli poolt korraldatavatel sündmustel;
 - 8.1.2. tunnustamine direktori käskkirjaga õppeperioodi lõpul;
 - 8.1.3. tunnustamine kooli tänukirjaga koolielu edendamise või kooli esindamise eest;
 - 8.1.4. tunnustamine kiituskirjaga ja raamatuga klassi lõpus väga hea õppeedukuse ja väga hea või hea käitumise puhul;
 - 8.1.5. tunnustamine kiituskirjaga neljanda klassi lõpul väga heade tulemuste eest üksikutes ainetes;
 - 8.1.6. tunnustamine tänukirjaga kooli tänapäeval.

9. Keelatud esemete ja ainete loetelu ning kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.

- 9.1.** Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 9.1.1.** relv relvaseaduse tähenduses;
 - 9.1.2.** lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 9.1.3.** aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 9.1.4.** aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 9.1.5.** muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
 - 9.1.6.** ilma õpetaja loata isikliku digiseadme (nutitelefon, nutikella jm), kasutamine tundides või vahetunni ajal mängimiseks.
- 9.2.** Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.
- 9.3.** Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

10. Hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- 10.1.** Kui eseme hoiule võtmine on tingitud käesoleva kodukorra 9. punktist, siis dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
- 10.2.** Kui eseme hoiule võtmine on tingitud käesoleva kodukorra 9. punktist ning kool rakendab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §58 lõike 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetet, siis selle rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- 10.2.1.** protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 10.2.2.** protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 10.2.3.** selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
 - 10.2.4.** hoiule- või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 10.2.5.** märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva lauasahkli kontrollimise kohta;
 - 10.2.6.** märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 10.2.7.** mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 10.2.8.** sündmuste käigu kirjeldus;
 - 10.2.9.** kontrollija allkiri;
 - 10.2.10.** õpilase allkiri või märke allkirjast keeldumise koht.
- 10.3.** Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt, mille puhul kool:
- 10.3.1.** teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamatult politseile üle (ei kuulu tagastamisele);

- 10.3.2.** tagastab käesoleva kodukorra eelmises punktis nimetatata esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

11. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

- 11.1.** Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse kättetoimetamise kaudu.

12. Nõuded õpilase käitumisele

- 12.1.** Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest.
12.2. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta nõu saamiseks õpetaja poole.
12.3. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
12.4. Õpilane käitub eakohaselt, samas vastutades oma tegude tagajärgede eest.
12.5. Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.
12.6. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.

13. Hindamise korraldus dubleerituna kooli õppekava üldosas

- 13.1.** Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas kooskõlas Põhikooli riikliku õppekava § 21 ja Kokkuvõtvad hinded ja järgmisse klassi üleviimine § 22 alusel järgides Alu Kooli hindamisjuhendit.

Lisa 1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine

Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugi- ja mõjutusmeetmeid:

- *individuaalne suuline märkus;*
- *õppetööks mittevajalike esemete hoiule võtmine;*
- *kirjalik märkus õpilaspäevikus või Stuudiumis;*
- *õppetunnist eemaldamine ja võimalusel klassijuhataja või direktori juurde saatmine õppeülesande täitmise kohustusega;*
- *korrarikkumise või allumatuse korral õpetaja teavitab klassist välja saadetud õpilasest klassijuhatajat või õppejuhti ja annab õpilasele kaasa tööülesande;*
- *õpilase käitumise arutamine vanemaga;*
- *ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;*
- *õpilasega käitumise arutamine juhtkonnas;*
- *direktori käskkirjaline noomitus;*
- *käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks";*
- *Ajutist õppetundides osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.*

Otsus ajutise õppetundides osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Rakendamise otsustab õppenõukogu.

Lisa 2. Õpilasreeglid***MINA ÕPILASENA:*****1. TULEN KOOLI/TUNDI JA LAHKUN KOOLIST ÕIGEAESELT:**

Õppetöö algab koolis kell 8.30. Tulen kooli 15 min enne oma esimest tundi. Koolist lahkun kohe pärast oma tundide/ringitöö/pikapäevarühma/ürituse lõppu.

2. OLEN KORREKTNE:

Mul on õpilaspäevik, milles kajastub õppetöoks vajaminev informatsioon ning teatised kodu ja kooli vahel. Täidan õpetajate ja koolitöötajate korraldusi ja klassi reegleid. Istun klassis kohal, mille õpetajaga kokku lepime. Üksikutest ainetundidest puudumiseks küsin luba aineõpetajalt. Viibin koolis vahetusjalatsites, riietun puhtalt, õpilasele kohaselt (aktustel ja pidudel pidulik riietus), kooliruumides ei kanna mütsi. Spordiriietus on sobilik liikumistundideks. Välisriided ja -jalatsid jätan riietehoidu. Garderoob on valveta ja väärtuslike esemeid garderoobi ei jäta.

3. OLEN VIISAKAS:

Kasutan korrektset pöördumist ja sõnavara. Tervitan kõiki viisakalt. Uksest sisenemisel ja väljumisel ei trügi ning arvestan teistega. Olen sõbralik, ei vägivallatse, ei tee haiget teistele oma sõna ega teoga. Hoian korda ja vaikust ning täidan koolitöötajate korraldusi, olen abivalmis, teen koostööd. Käitun nii, et see ei segaks tunnitööd ja muud tegevust, ei söö tunnis jms. Hoolin enda ja teiste Koolis kaasas oleva isikliku digiseadme (nt mobiiltelefoni ja nutikella) lülitan terveks koolipäevaks hääletuks ja hoian seda oma koolikotis. Välja arvatud olukorrad, kus isikliku digiseadme kasutamine toimub koostöös õpetajaga. Ei võta kooli kaasa õppetöoks mittevajalikke ja ohtlikke esemeid. Sööklaasse sisenen vaikselt, söögilauas söön ja räägin vaikselt, ei vii toitu sööklast välja.

4. MINU TÖÖ ON ÕPPIMINE:

Võtan kaasa vajalikud õppevahendid (vastavalt kehtestatud loetelule) ning iga tunni alguseks panen välja tunniks vajalikud vahendid. Töötan tunnis võimetekohaselt, vastutan oma õppimise ja õpitulemuste eest. Koduste ülesannete mittetäitmisest ja õppevahendite koju unustamisest teavitan õpetajat tunni alguses. Puudunud tundides läbivõetud materjali omandan iseseisvalt ja küsin abi õpetajalt või kaasõpilastelt. Kodused ülesanded kirjutan ise (I-IV klass) õpilaspäevikusse ja/või loen Stuudiumist.

5. JÄRGIN LIIKLUS- JA TEISI OHUTUSEESKIRJU:

Pimedal ajal kannan helkurit. Kui tulen kooli jalgrattaga, siis kannan kiivrit, jalgratta panen alati lukustatult jalgrattahoidikusse. Kooli tõukerattaid, jalgratast jms. koolivara kasutan heaperemehelikult, ei ohusta kaasõpilasi ja lasteaialapsi, kannan kiivrit. Vahetundide ajal kooli territooriumil jalgrattaga ei sõida. Käitun mänguväljakul ettevaatlikult ja heaperemehelikult, täidan reegleid, arvestan teistega. Sõimerühma mänguaed ja mänguvahendid on lasteaia kõige väiksemate laste mängupaik.

Kõigi oma murede, soovide, ettepanekute ja küsimustega võin igal ajal pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, õppejuhi või direktori poole.

SIIN KOOLIS TÄIDAN ALU KOOLI KODUKORDA