

RAADI PÕHIKOO LI KODUKORD

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	4
2. KOOLIPERE SUHTLEMINE JA VASTASTIKUNE AUSTUS	4
3. KOOLI KODUKORD	5
3.1. Õppetöö korraldus	5
3.2. Käitumisreeglid koolis	6
3.2.1. Õpetaja kodukorra täitjana	6
3.2.2. Üldised käitumisreeglid õpilastele	7
3.2.3. Õpilase käitumine tundides	7
3.2.4. Õpilase käitumine söögisaalis	8
3.2.5. Õpilase käitumine vahetunnis ja pärast tundide lõppu	9
3.2.6. Õpilase käitumine õuealal	9
3.2.7. Õppekäigud ja ekskursioonid	9
3.2.8. Nutiseadmete kasutamine	10
3.2.9. Õppematerjalide kasutamise tingimused	10
3.3. Kooli IKT-vahendite kasutamine	10
3.4. Akadeemilise aususe põhimõtete järgmine	11
3.5. Õpilase õigused ja kohustused	11
3.5.1. Õpilasel on õigus:	11
3.5.2. Õpilasel on kohustus:	12
3.6. Kooli töötajate õigused ja kohustused	12
3.6.1. Kooli töötajal on õigus:	12
3.6.2. Kooli töötajal on kohustus:	13
3.7. Õpilase vanema õigused ja kohustused	13
3.7.1. Vanemal on õigus:	13
3.7.2. Vanemal on kohustus:	13
3.8. Õpilase, tema vanema või seadusliku esindaja hindamisest teavitamise kord	14
3.9. Õppes puudumisest teavitamise kord	15
3.10. Õpilaspileti kasutamise kord	16

3.11. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord	16
3.12. Keelatud esemete ja ainete äravõtmine ja hoiustamine	16
3.13. Tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra rikkumisel	18
3.14. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord	20
3.14.3. Ennetamine:	20
3.14.4. Juhtumitest teavitamine ja lahendamine	21
4. Lasteaia kodukord	21
4.1. Lasteaia töökorraldus	21
4.2. Lapse lasteaeda toomine ja koju viimine	21
4.3. Lapse heaolu ja tervis.....	23
4.4. Toitlustamine	24
4.5. Riietus ja hügieen.....	25
4.6. Turvalisuse tagamine	26
4.7. Koostöö ja infovahetus.....	27
4.8. Lapse õigused ja kohustused.....	28
4.8.1. Igal lapsel on õigus:	28
4.8.2. Igal lapsel on kohustus:	28
4.9. Lapsevanema õigused ja kohustused	28
4.9.1. Lapsevanemal on õigus:	28
4.9.2. Lapsevanemal on kohustus:.....	28
4.10. Lasteaia töötaja õigused ja kohustused	28
4.10.1. Lasteaia töötajal on õigus:	28
4.10.2. Lasteaia töötajal on kohustus:.....	29
5. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.....	30
6. Kodukorra muutmine	30

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Raadi Põhikooli kodukord (edaspidi: kodukord) on kõigile koolipere liikmetele siduv kokkulepe. Koolipere kuuluvad kooli õpilased, lasteaialapsed, kooli ja lasteaia õpetajad, teised töötajad, õpilaste ja lasteaialaste vanemad ning kõik koolis või lasteaias viibivad külalised.

1.2. Kodukord tugineb Eesti Vabariigi seadustele, sealhulgas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele, alusharidusseadusele ning teistele haridusvaldkonda ja laste heaolu reguleerivatele õigusaktidele.

1.3. Kodukord tugineb samuti Raadi Põhikooli põhimäärusele ning täpsustab kooli ja lasteaia igapäevast töökorraldust ja käitumisreegleid.

1.4. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja tegevust lasteaia- ja koolihoones, lasteaia ja kooli territooriumil, kooli ja lasteaia korraldatud üritustel ning õppekäikudel.

1.5. Kodukord koosneb üldsätetest ja üldisest suhtlemise põhimõtetest; kooli kodukorrast; lasteaia kodukorrast; jälgimisseadmetiku kasutamise korrast.

1.6. Kodukord on avalik dokument, mis avaldatakse kooli veebilehel ning on paberkandjal kättesaadav kooli ruumides.

1.7. Kodukorra täitmine on kohustuslik kõigile koolipere liikmetele, sõltumata nende rollist või staatusest koolis.

2. KOOLIPERE SUHTLEMINE JA VASTASTIKUNE AUSTUS

2.1. Koolipere liikmed peavad kinni üldtunnustatud viisaka käitumise normidest.

2.2. Koolipere liikmed suhtuvad üksteisesse lugupidavalt ja austavad üksteise tööd ja pingutusi.

2.3. Koolipere liikmed tervitavad üksteist viisakalt.

2.4. Koolipere liikmed hoiavad kooli ja lasteaia mainet, vara ja keskkonda.

2.5. Koolipere liikmed taunivad igasugust füüsilist ja vaimset vägivalda ning toetavad abivajajat.

2.6. Koolipere liikmed ei kasuta ebatsensuurseid väljendeid.

- 2.7. Koolipere liige hoiab koolimaja ja kooli väliterritooriumi puhtana.
- 2.8. Kooliruumides, kooli territooriumil, kooli korraldatud üritustel ja õppekäikudel ning teistel kooliga seotud sündmustel on keelatud tarvitada, omada, vahendada või müüa energiajooke, alkoholi, tubakatooteid ja narkootikume.
- 2.9. Tundide ja koolis peetavate vestluste ning tegevuste lindistamine ja filmimine ilma õpetaja või juhtkonna loata ei ole ühelgi koolis viibival isikul lubatud.
- 2.10. Koolis on keelatud hasartmängud.
- 2.11. Võõrastel isikutel on koolimajas põhjusega viibimine keelatud.

3. KOOLI KODUKORD

3.1. Õppetöö korraldus

- 3.1.1. Koolimajja sissepääs avatakse igal koolipäeval kell 7.45. Koolipäeva ajal ja järel on koolimaja uksed suletud.
- 3.1.2. Koolipäev algab kell 9.00 ning lõpeb vastavalt päevakavale.
- 3.1.3. Ühe õppetunni kestus on 45 minutit. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.1.4. Söögivahetunni kestus on 30 minutit.
- 3.1.5. Õpilastel on koolipäeva keskel 30-minutiline õuevahetund.
- 3.1.6. Õppetunnid toimuvad kooli direktori kinnitatud päevakava alusel. Päevakava tehakse õpilastele ja nende vanematele kättesaadavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.
- 3.1.7. Päevakava muudatustest teavitatakse Stuudiumi kaudu.
- 3.1.8. Koolipäevana käsitletakse perioodi õpilase kooli saabumisest kuni koolist lahkumiseni. Kool on mh koolihoone, õueala, õppekäigu territoorium, muuseum või muu ala. Huvitegevuses, kooliüritusel ja õppekäikudel osalemine, kooli korraldatud transpordivahendis liikumine, hommikuring, õue- ja söögivahetunnid, vahetunnid jm tegevused on samuti koolipäeva osad.
- 3.1.9. Esmane õppevorm koolis on juhendatud õpe (nt õppetund, individuaaltund, konsultatsioon, õppekäik), mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

3.1.10. Vastavalt kooli üldtööplaanile või juhtkonna otsusele võib läbi viia juhendatud e-õppepäevi või iseseisva õppimise päevi.

3.1.11. Kooli ametlik suhtluskanal õpilaste, õpetajate ja lapsevanemate vahel on Stuudium.

3.2. Käitumisreeglid koolis

3.2.1. Õpetaja kodukorra täitjana

3.2.1.1. Õpetaja lähtub oma tegevuses kooli väärtustest ja on oma käitumisega eeskujuks.

3.2.1.2. Õpetaja on oma valdkonna professionaal, kes korraldab ja vastutab enda ainetunnis läbiviidava õppe- ja kasvatustegevuse eest ning tagab õpilaste õppimise ja arengu parimal võimalikul viisil.

3.2.1.3. Õpetajad tulevad kooli vähemalt 10 minutit enne oma tundide algust.

3.2.1.4. Enne õppetunni alustamist kontrollib õpetaja klassiruumi korrasolekut. Kõigist õppetöö takistustest ja inventari rikkumistest teatab õpetaja juhtkonnale.

3.2.1.5. Pärast tunni lõpetamist veendub õpetaja klassiruumi korrasolekus. Iga õpetaja vastutab akende sulgemise ja inventari korrasoleku eest.

3.2.1.6. Õpetaja vastutab õppetunnis õpilaste ohutuse eest.

3.2.1.7. Õpetaja üldjuhul õpilasi tunnist välja ei saada. Kui see osutub möödapääsmatuks, korraldab õpetaja õpilase saatmise direktori/õppekorraldusjuhi või tugispetsialisti juurde.

3.2.1.8. Õpetaja võimaldab õpilastele vajalikku tuge, sh õpiabi ja järelevastamist.

3.2.1.9. Õpetaja teavitab vanemaid, kui õpilasel on käitumis- või õppimisprobleeme (vajadusel kutsub lapsevanema või hooldaja kooli). Koos analüüsitakse kujunenud olukorda ning kavandatakse abinõud.

3.2.1.10. Õpetajad vastavad õpilaste ja vanemate kirjadele ja kõnedele tööajal, kui ei ole kokkulepitud teisiti.

3.2.1.11. Söögivahetunnil viivad 1.–4. klasside õpetajad õpilased söögisaali ning jälgivad vajadusel nende söömist.

3.2.1.12. Õpetaja täidab kooli dokumendid vastavalt kokkulepitud nõuetele.

3.2.1.13. Haigestumisest ja muul põhjusel töölt puudumisest teavitab õpetaja esimesel võimalusel juhtkonna esindajat (õppekorraldusjuhti või direktorit).

3.2.1.14. Õppetundide ja -ürituste ning koosolekute ja kursuste ajal on õpetaja mobiiltelefon hääletul režiimil või välja lülitatud.

3.2.1.15. Koolivaheaegadel kehtib õpetajale direktori kehtestatud töökorraldus.

3.2.2. Üldised käitumisreeglid õpilastele

3.2.2.1. Õpilane viibib koolipäeva jooksul kooli territooriumil ega tohi sealt omavoliliselt lahkuda. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult klassijuhataja, meditsiinitöötaja, aineõpetaja, tugispetsialistide või juhtkonna loal.

3.2.2.2. Juhul kui lapsevanemal on vältimatu vajadus laps koolipäeva jooksul kätte saada, helistab ta kooli üldtelefonil või klassijuhatajale. Kui õpilasel on vajadus lapsevanem telefoni teel kätte saada, pöördub ta helistamiseks klassijuhataja või kooli juhtkonna liikme poole.

3.2.2.3. Õpilase välimus ja riietus peab olema korrektne ja koolikeskkonnale sobiv. Igapäevasteks kooliriieteks ei sobi dressipüksid ega lõhkised riided. Liikumisõpetuse tundides kannab õpilane spordiriietust ja sobivaid jalatseid. Kooli aktustel kannab õpilane pidulikku riietust. Siseruumides ei kanna õpilane peakatet, sh kapuutsi.

3.2.2.4. Kooliruumides kannab õpilane heleda tallaga vahetusjalatseid.

3.2.2.5. Õpilane ei kasuta koolipäeva jooksul isiklikke nutiseadmeid (nt helistamine, sõnumite saatmine, sotsiaalmeedia kasutamine, filmimine, pildistamine, teadete vaatamine jms).

3.2.2.6. Õpilane hoiab nutiseadmeid kogu koolipäeva jooksul nii, et need ei ole nähtaval, ja seab need hääletule režiimile.

3.2.2.7. Õpilane ei kasuta ega riku õpetajate, kooli ega teiste õpilaste õppevahendeid ega vara.

3.2.3. Õpilase käitumine tundides

3.2.3.1. Õpilane tuleb tundi õigeks ajaks. Hilinemise korral märgib õpetaja Stuudiumi päevikus õpilase hilinemise tähisega „H“.

3.2.3.2. Õpilasele on ainetundidest ja nende ajal toimuvatest kooli üritustest (aktused, loengud jms) osavõtt kohustuslik.

3.2.3.3. Õpilane on kohustatud kaasa võtma igaks tunniks vajalikud õppevahendid.

3.2.3.4. 1.–4. klassi õpilasel on õpilaspäevik, mida ta regulaarselt ja korrektselt täidab.

3.2.3.5. Õpilane teavitab kooli juhtkonda, kui ainetund pole mingil põhjusel saanud kümne minuti jooksul alata.

3.2.3.6. Õpilane tohib mõjuval põhjusel tunni ajal klassiruumist lahkuda vaid õpetaja loal.

3.2.3.7. Õpilane käitub tunnis kaaslas ja õppeprotsessi väärtustavalt, täidab õpetaja korraldusi ega takista õppetööd.

3.2.3.8. Tunni ajal ei kasuta õpilane kõrvalisi esemeid. Elektroonilised seadmed on hääletul režiimil ning asetatud koolikotti.

3.2.3.9. Liikumisõpetuse tunnist vabastatud õpilased osalevad liikumisõpetuse tunnis vastavalt õpetaja korraldustele.

3.2.3.10. Õpetajal ja kooli töötajal on õigus õpilaselt ajutiselt ära võtta õppetundi segavad esemed.

3.2.3.11. Äravõetud esemed hoiab õpetaja tunni või koolipäeva lõpuni enda käes või annab hoiule õppekorraldusjuhi/direktori kätte.

3.2.3.12. Hoiule võetud esemeid hoitakse nende säilimist tagaval viisil.

3.2.3.13. Hoiustatud esemest teavitab õpetaja või juhtkonna liige lapsevanemat või seaduslikku esindajat.

3.2.4. Õpilase käitumine söögisaalis

3.2.4.1. Õpilane sööb koolilõunat kooli päevakavas fikseeritud ajal.

3.2.4.2. Söögisaalis õpilane sööb viisakalt, ei mängi toiduga ning viib pärast söömist toidunõud selleks ettenähtud kohta.

3.2.4.3. Oma toidu söömine on lubatud söögisaalis või erandkorras õpetaja loal klassiruumis.

3.2.5. Õpilase käitumine vahetunnis ja pärast tundide lõppu

3.2.5.1. Vahetunnis ei sea õpilased ohtu ei ennast ega teisi.

3.2.5.2. Õpilased viibivad vahetunnis selles hoonetiivas, kus asub nende klass.

3.2.5.3. Tualettruumid on mõeldud kasutamiseks sihtotstarbeliselt ega ole ajaveetmise kohad.

3.2.5.4. Õpilased ei ava ilma õpetaja loata koridorikappide uksi ega võta sealt ilma loata asju.

3.2.6. Õpilase käitumine õuealal

3.2.6.1. Õpilane sulgeb enda järel õueala väravad.

3.2.6.2. Jalgrattaga õuealale sisenedes lükkab õpilane ratast käekõrval ja paigutab ratta rattahoidikusse.

3.2.6.3. Õpilane ei võta sisehoovi vee-elementidest kive välja ega paiguta neid mujale.

3.2.6.4. Õpilane ei too lemmikloomi kooli territooriumile, v.a kokkuleppel kooli töötajate korraldatud õppe- või kasvatuslikel tegevustel.

3.2.7. Õppekäigud ja ekskursioonid

3.2.7.1. Kooli töötajate organiseeritud õppekäikudel, väljasõitudel, ekskursioonidel jms üritustel tuleb kinni pidada kodukorra reeglitest.

3.2.7.2. Õppekäigul saadab õpilasi aineõpetaja või klassijuhataja või mõni teine kooli töötaja. Õppekäigul võib õpilasi saata ka lapsevanem, kuid ta ei asenda kooli töötajat.

3.2.7.3. Õppekäike ja ekskursioone ei planeerita ülekooliliste ürituste ajale.

3.2.7.4. Õppekäigud ja klassiüritused kantakse hiljemalt viis päeva enne toimumist Stuudiumi kalendrisse.

3.2.7.5. Klassil on õigus õppeaasta jooksul kasutada kuni kolm koolipäeva klassiürituste läbiviimiseks.

3.2.7.6. Välisriigis toimuva õppekäigu või ekskursiooni eel esitab ürituse korraldaja hiljemalt viis päeva enne ürituse toimumist direktorile kirjaliku taotluse ürituse läbiviimiseks.

3.2.8. Nutiseadmete kasutamine

3.2.8.1. Õpilane kasutab tundides nutiseadmeid ainult õpetaja loal.

3.2.8.2. Kooli üritustel (aktused, külalisloengud jms) ja koosolekutel kasutab koolipere liige nutiseadmeid ainult ürituse läbiviija loal.

3.2.8.3. Õpilased ei kasuta vahetunnis nutiseadmeid.

3.2.9. Õppematerjalide kasutamise tingimused

3.2.9.1. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

3.2.9.2. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite eest. Õpikud tuleb katta ümbrisega, nendesse on keelatud teha märkmeid, teksti alla joonida või sodida ning iga õpik peab olema varustatud kasutaja nimega.

3.2.9.3. Õpilane tagastab õppeaasta lõppedes või õpilase koolist välja arvamisel kooli raamatukogust võetud raamatud õigeaegselt, puhtalt ja rikkumata. Tagastamata, kaotatud või rikutud raamatud ning õpikud tuleb asendada samaväärsete või raamatukogu poolt sobivaks tunnistatud raamatute või õpikutega.

3.3. Kooli IKT-vahendite kasutamine

3.3.1. Õpilased kasutavad kooli IKT-vahendeid heaperemehelikult, ei lae alla õppetööks mittevajalikke faile ja tarkvara.

3.3.2. Õpilasele ei ole lubatud segada kooli IKT vahendite, kooli turvalisust tagavate seadmete ja vahendite tavapärast tööd ning muuta seadmete alghäälestust.

3.3.3. Õpilane kasutab kooli IKT-vahendeid ainult õppe-eesmärgil.

3.3.4. Tahvelarvuteid saab kooli töötaja kasutada ainult vastavalt tahvelarvutite broneerimisgraafikule.

3.3.5. Tahvelarvutid tuleb pärast tunni lõppu asetada kappi ja panna arvutid laadima. Tahvelarvutite korrektse tagastamise eest vastutab tahvelarvuteid oma tunnis kasutanud või muul põhjusel laenutanud kooli töötaja.

3.4. Akadeemilise aususe põhimõtete järgmine

- 3.4.1. Õpilane teeb kõik ülesanded ja hinnatavad tööd ausalt ning enda parimate võimete kohaselt.
- 3.4.2. Õpilane viitab kasutatud allikatele kõigis kirjalikes ja suulistes töödes.
- 3.4.3. Õpilane ei saa tööde koostamisel ega toimetamisel lubamatut abi sõpradelt, sugulastelt, teistelt õpilastelt ega eraõpetajatelt.
- 3.4.4. Õpilane ei anna tööde tegemisel lubamatut abi kaaslastele.
- 3.4.5. Õpilane ei esita sama tööd mitme erineva hinde saamiseks.
- 3.4.6. Õpilane ei tekita kunstlikult andmeid ülesannetes, kus neid peab koguma.
- 3.4.7. Õpilane ei häiri kirjalike tööde kulgu ebasobiva käitumise või teise õpilase segamisega.
- 3.4.8. Õpilane ei salvesta ega vahenda kirjalikesse töösse puutuvat informatsiooni teistele õpilastele.
- 3.4.9. Õpilane ei esine teise õpilasena.
- 3.4.10. Õpilane reageerib teiste õpilaste akadeemiliselt ebaausale käitumisele ja teatab sellest õpetajale.
- 3.4.11. Akadeemilise aususe põhimõtete rikkumise kahtluse korral kontrollib õpetaja õpilase töö autentsust. Vajaduse korral teeb õpilane töö ümber, täiendab või parandab seda ning osaleb selgitavas vestluses.

3.5. Õpilase õigused ja kohustused

3.5.1. Õpilasel on õigus:

- 3.5.1.1. õppida turvalises ja toetavas õpikeskkonnas;
- 3.5.1.2. saada vajadusel täiendavat juhendamist;
- 3.5.1.3. saada vajaduse korral tuge kooli tugispetsialistidelt;
- 3.5.1.4. saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 3.5.1.5. saada teavet õppe eesmärkidest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 3.5.1.6. esindada kooli võistlustel ja üritustel;

3.5.1.7. teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks;

3.5.1.8. pöörduda murede või probleemide korral õpetaja, tugispetsialisti, õppekorraldusjuhi või direktori poole.

3.5.2. Õpilasel on kohustus:

3.5.2.1. osaleda õppetöös vastavalt tunniplaanile;

3.5.2.2. täita õppeülesandeid oma võimete kohaselt;

3.5.2.3. suhtuda lugupidavalt oma kaasõpilastesse ja kõigisse koolipere liikmetesse;

3.5.2.4. täita õpetajate ja teiste töötajate korraldusi;

3.5.2.5. hoida kooli mainet, vara ja keskkonda;

3.5.2.6. kasutada nutiseadmeid ainult õpetaja loal;

3.5.2.7. kanda koolimajas vahetusjalatseid;

3.5.2.8. tagastada koolist lahkumise koolile kuuluv vara (õpikud, digivahendid jms);

3.5.2.9. täita kooli kodukorda.

3.6. Kooli töötajate õigused ja kohustused

3.6.1. Kooli töötajal on õigus:

3.6.1.1. saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite, põhimääruse ja teiste koolielu reguleerivate õigusaktide ja dokumentide kohta;

3.6.1.2. osaleda kooli arendustegevuses;

3.6.1.3. saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;

3.6.1.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

3.6.1.5. töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

3.6.1.6. esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parandamiseks;

3.6.1.7. kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja

korras tasuta.

3.6.2. Kooli töötajal on kohustus:

3.6.2.1. lähtuda oma ülesannete täitmisel ja suhtluses osapooltega kooli õppekavas ja arengukavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest;

3.6.2.2. anda teavet abivajavast lapsest juhtkonnale ja lastekaitsetöötajale.

3.6.3. Töötaja täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

3.7. Õpilase vanema õigused ja kohustused

3.7.1. Vanemal on õigus:

3.7.1.1. tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;

3.7.1.2. saada teavet kooli töö- ja õppekorralduse kohta;

3.7.1.3. saada tagasisidet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta;

3.7.1.4. taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid seaduses sätestatud korras;

3.7.1.5. kandideerida kooli hoolekogusse, osaleda kooli juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;

3.7.1.6. teha ettepanekuid koolielu korralduse kohta;

3.7.1.7. pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks õpetajate, direktori, hoolekogu, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

3.7.2. Vanemal on kohustus:

3.7.2.1. luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja põhihariduse omandamiseks ning kinni pidada kooli päevakavast, lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;

3.7.2.2. võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;

3.7.2.3. luua lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

3.7.2.4. esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;

3.7.2.5. tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;

3.7.2.6. teha põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras koostööd kooliga;

3.7.2.7. teavitada kooli lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;

3.7.2.8. taotleda vajadusel koolilt ja ametiasutuselt õigusaktides sätestatud õppimiskohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;

3.7.2.9. kasutada tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne Vallavalitsus;

3.7.2.10. kord päevas külastada Stuudiumi, et olla kursis lapse õppetöö, puudumiste, tunniplaani jm infoga.

3.8. Õpilase, tema vanema või seadusliku esindaja hindamisest teavitamise kord

3.8.1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise korraldus on kättesaadav lapsevanemale, õpilase seaduslikule esindajale, õpilasele ja õpetajale kooli koduleheküljel ning seda tutvustatakse lastevanemate koosolekutel.

3.8.2. Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta.

3.8.3. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korralduse kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmiste ja oskustele antud hinnanguid.

3.8.4. Õppeperioodi algul teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused ning ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik: kontrolltööd ja teised ainekavaliselt olulised õpiülesanded.

3.8.5. Õppeperioodi kokkuvõtvad hinded ja hinnangud tehakse lapsevanemale teatavaks klassitunnistuse kaudu, samuti e-päevikus.

3.8.6. I kooliastmes kehtib kooli välja töötatud tunnistuse vorm. Selles analüüsitakse õpilase teadmisi, käitumist, õppeprotsessis osalemist ning pädevusi.

3.8.7. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja.

3.8.8. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid käitumise ja hoolsuse kohta.

3.8.9. Järelevastamiste, järeltööde sooritamise või hinde/hinnangu vaidlustamisega seotud korra kohta saab teavet kooli hindamise korraldusest, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja/või vastava aine õpetajalt.

3.8.10. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt.

3.9. Õppest puudumisest teavitamise kord

3.9.1. Kui õpilane puudub koolist, teavitab lapsevanem klassijuhatajat hiljemalt puudumise esimesel päeval.

3.9.2. Teavitamine toimub Stuudiumi või telefoni teel.

3.9.3. Perekondlikud reisirid planeeritakse üldjuhul koolivaheajale. Kui laps viibib vanema otsusel kooliajal reisiril, vastutab vanem lapse õppimise eest. Reisirist teavitatakse klassijuhatajat vähemalt üks nädal ette.

3.9.4. Põhjusega puudumiseks loetakse: (1) haigestumine või arstikülastus; (2) mõjuval põhjusel kooli tugispetsialisti juures viibimine; (3) kodused põhjused; (4) puudumine kooli või mõne teise organisatsiooni esindamise tõttu (õpilasvõistlused, konkurssid, olümpiaadid, spordivõistlused jm); (5) läbimatu koolitee või ilmastikutingimused, mis ei võimalda kooli minna.

3.9.5. Puudumised märgib aineõpetaja Stuudiumisse tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.00.

3.9.7. Puudumiste kokkuvõtteid tehakse poolaasta lõikes.

3.9.8. Puudutud tundide arv märgitakse õpilase tunnistusele.

3.9.9. Põhjuseeta ainetundidesse hilinemist arvestatakse poolaasta lõikes.

3.9.10. Kui puudumist ei ole põhjendatud, käsitletakse seda rikkumisena ning sellest teavitatakse lapsevanemat.

3.9.11. Põhjuseeta puudumise korral võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga, et rakendada mõjutusvahendeid edasiste põhjuseeta puudumiste vältimiseks, vajadusel kaasates tugistruktuure.

3.10. Õpilaspileti kasutamise kord

- 3.10.1. Raadi Põhikooli õpilaspilet tõendab, et õpilane õpib Raadi Põhikoolis.
- 3.10.2. Õpilaspilet kuulub Raadi Põhikoolile ning see on väljastatud konkreetsele isikule kasutamiseks. Õpilaspileti edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.
- 3.10.3. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele koolis õppimise ajaks kehtivusega üks õppeaasta.
- 3.10.4. Õpilaspileti kehtivusaega pikendatakse septembris-oktoobris.
- 3.10.5. Kaotatud või rikutud õpilaspileti asendamiseks tuleb lapsevanemal esitada õppekorraldusjuhile Stuudiumis õpilaspileti duplikaadi taotlus.
- 3.10.6. Leitud õpilaspilet tuleb tuua õpetajate tuppa.
- 3.10.7. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või õpilase vanem kohustatud õpilaspileti koolile tagastama.

3.11. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord

- 3.11.1. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe- ja tehnilisi ja muid vahendeid.
- 3.11.2. Kooli ruumide ja vahendite kasutamiseks tuleb esitada direktorile kirjalik taotlus, milles tuuakse välja:
 - 3.11.2.1. kasutatavate ruumide ja vara nimetus;
 - 3.11.2.2. kasutamise eesmärk;
 - 3.11.2.3. ruumide ja vara kasutamise aeg või periood;
 - 3.11.2.4. kasutamise eest vastutaja andmed.
- 3.11.3. Ruume ja vahendeid annab kool tasuta kasutamisse suulise või kirjaliku lepinguga.
- 3.11.4. Kasutaja võib ruume või vahendeid kasutada üksnes kokkulepitud viisil.
- 3.11.5. Ruumide kasutamisel tuleb järgida vastava ruumi kasutamiskorda ja -graafikut.

3.12. Keelatud esemete ja ainete äravõtmine ja hoiustamine

- 3.12.1 Õpilastele on keelatud tuua kaasa, edastada ja kasutada järgmisi esemeid ja aineid:
 - 3.12.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 3.12.1.2. esemed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik

selleks kasutada;

3.12.1.3. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode (sh tikud, välgumihkel, tordivulkaanid, paukpadrunid jms);

3.12.1.4. narkootilised ja psühhotroopsed ained narkootiliste ja psühhotroopsete ainete seaduse tähenduses;

3.12.1.5. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks (sh tulemasina gaasi täiteballoonid);

3.12.1.6. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (tubakatooted, elektroonilised sigaretid ja nende analoogid, alkohol ja alkohoolsed joogid jm);

3.12.1.7. energiajoogid;

3.12.1.8. pornograafiline materjal.

3.12.2. Põhjustatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, kontrollib kool nende võimalikku olemasolu, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast kapist ning võtab keelatud esemete leidmisel need õpilase valdusest ära.

3.12.3. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest ja leidmisest teavitab kool viivitamata politseid.

3.12.4. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.

3.12.5. Esemehoiulevõtmine protokollitakse. Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Kooli hoiule võetud eset hoiab direktor või õppekorraldusjuht selle säilimist tagaval viisil.

3.12.6. Kool tagastab hoiule võetud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga.

3.12.7. Vajadusel korral antakse hoiule võetud asi või aine selle ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

3.13. Tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra rikkumisel

3.13.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatust.

3.13.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgiks on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

3.13.3. Klassijuhataja ja aineõpetaja pädevuses olevad tugi- ja mõjutusmeetmed

3.13.3.1. Suuline märkus.

3.13.3.2. Kirjalik märkus Stuudiumis.

3.13.3.3. Vestlus õpilasega.

3.13.3.4. Vestlus lapsevanemaga.

3.13.3.5. Õppetunnist eemaldamine tõsise või korduva rikkumise korral. (1) Tunnist eemaldatud õpilane läheb õpetaja antud ülesannetega juhtkonna liikme kabinetti. (2) Pärast ainetundi läheb õpilane oma aineõpetaja juurde ja näitab töö ette. (3) Aineõpetaja ei märgi õpilast puudujaks, vaid lisab märkusena sissekande tunnist eemaldamise põhjuste kohta.

3.13.3.6. Keelatud esemete, sh nutiseadmete enda valdusse võtmine.

3.13.4. Juhtkonna pädevuses olevad tugi- ja mõjutusmeetmed

3.13.4.1. Õpilase või klassi vestlus kooli juhtkonna liikmetega.

3.13.4.2. Õpilase ja tema vanema vestlus komisjoniga, mis koosneb juhtkonna esindajast, tugispetsialistist, klassijuhatajast ja vajadusel aineõpetajatest. Vestluse kohta tehakse sissekanne Stuudiumisse ja vajadusel fikseeritakse mõni lisanduv mõjutusmeede.

3.13.4.3. Suuline hoiatus, mida rakendatakse ühekordsete ja kergemate kodukorrapunktide rikkumiste korral, kui eelnevad mõjutusmeetmed ei ole andnud tulemust. Suuline hoiatus fikseeritakse märkusena Stuudiumis.

3.13.4.4. Kirjalik noomitus direktori käskkirjaga kodukorra rikkumise eest, mida rakendatakse juhul: (1) kui õpilane on saanud juba sama teo eest hoiatuse; (2) kui õpilane on saanud poolaasta jooksul erinevate kodukorra punktide rikkumise eest rohkem kui kaks hoiatust; (3) kui õpilane on korda saatnud raske kodukorrapunkti rikkumise. (4) Kirjalik noomitus märgitakse õpilase tunnistusele.

3.13.4.5. Nutiseadmete hoiule võtmine koolipäeva lõpuni. (1) Õpetaja võib tuua tunnis nutiseadmeid loata kasutanud õpilase nutiseadme kooli juhtkonna liikme kätte hoiule. (2) Kooli juhtkonna liige tagastab nutiseadme õpilasele peale tundide lõppu. (3) Kooli juhtkonna liige teavitab lapsevanemat kodukorra rikkumisest. (4) Kui õpilaselt on korduvalt kodukorra rikkumise tõttu nutiseade eemaldatud ja juhtkonna liikme kätte hoiule toodud, tuleb nutiseadmele järele lapsevanem.

3.13.4.6. Keelatud esemete hoiule võtmine.

3.13.4.7. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul.

3.13.4.8. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

3.13.4.9. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

3.13.4.10. Seinte, uste, akende, toataimede ja muu kooliinventari tahtlikul määrimisel ja rikkumisel hüvitab õpilane koolile tekitatud kahju.

3.13.5. Õppenõukogu pädevuses olevad tugi- ja mõjutusmeetmed

3.13.5.1. Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

3.13.6. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa põhikoolis õppiva õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks elukohajärgse lastekaitsespetsialisti poole.

3.13.7. Tugi- ja mõjutusmeetmest rakendamisest teavitamise kord

3.13.7.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat kirjalikult Stuudiumi või direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse kätte toimetamise kaudu.

3.13.7.2. Meetme rakendamisest teavitab vastavalt meetmele kas klassijuhataja, tugispetsialist, HEV koordinaator või direktor.

3.14. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

3.14.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.

3.14.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohutavateks olukordadeks loetakse näiteks tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, kiusamist, õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

3.14.3. Ennetamine:

3.14.3.1. vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel;

3.14.3.2. korraldatakse vastavasisulisi tunde ja esitlusi, osaletakse võrgustikes ning kasutatakse vaimset ja füüsilist heaolu toetavaid õppe- ja kasvatusmeetodeid;

3.14.3.3. iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest;

3.14.3.4. koolipere turvalisuse tagamiseks on kooli keelatud kaasa võtta ohtlikke aineid ning vahendeid;

3.14.3.5. koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed. Keeldumise korral või ohuolukorra ilmnemisel kutsub kool turvalisuse tagamiseks politsei;

3.14.3.6. koolimaja välisuks on päeval lukustatud, majja sisenejad võtab vastu ning vajadusel juhendab nende liikumist majas kooli töötaja;

3.14.3.7. kooli igapäevatööga mitte seotud inimesed tohivad koolis viibida vaid juhtkonna nõusolekul;

3.14.3.8. kooli territooriumil viibivate joobes või suitsetavate isikute puhul pöördatakse vajadusel politsei esindaja poole;

3.14.3.9. õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine ilma isiku nõusolekuta on keelatud;

3.14.3.10. enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid;

3.14.3.11. igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, kriisiplaani ning viiakse läbi praktiline evakuatsiooniõppus.

3.14.4. Juhtumitest teavitamine ja lahendamine

3.14.4.1. igal koolipere liikmel ja koolis külalisena viibival isikul on vastutus vägivallaakti sekkuda;

3.14.4.2. õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit;

3.14.4.3. direktor või tema poolt volitatud isik teavitab olukorrast sellega seotud õpilase vanemat;

3.14.4.4. vajadusel teavitatakse pädevat ametiasutust, korrakaitseorganit, kooli pidajat ja kutsutakse arstiabi;

3.14.4.5. koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta;

3.14.4.6. vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale tuleb anda vajalikku abi.

4. Lasteaia kodukord

4.1. Lasteaia töökorraldus

4.1.1. Lasteaed on avatud igal tööpäeval kell 7.00 kuni 18.00.

4.1.2. Lasteaed on suletud riigipühadel.

4.1.3. Lühendatud tööpäevad on jõulupühale, uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale ja võidupühale eelnev tööpäev. Siis suletakse lasteaed kell 15.00.

4.2. Lapse lasteaeda toomine ja koju viimine

4.2.1. Lapsevanem toob lapse hommikul lasteaeda ning annab lapse isiklikult üle rühma töötajale (õpetajale, abiõpetajale või rühma töötajat abistavale isikule).

- 4.2.2. Laps tuuakse lasteaeda puhanuna, puhtalt rietatuna ja korrastatud välimusega.
- 4.2.3. Lapsevanem varub hommikul piisavalt aega, et laps saaks rahulikult rühma minna ja vajadusel õpetajale edastada olulist infot (nt halvasti magatud öö, terviseprobleemid jms).
- 4.2.4. Laps peaks saabuma lasteaeda vähemalt 10–15 minutit enne hommikusöögi või õppetegevuste algust.
- 4.2.5. Lapsevanem ja laps sisenevad ja väljuvad lasteaiast oma rühma välisukse kaudu.
- 4.2.6. Lasteaial on õigus mitte vastu võtta last, kellel on silmnähtavad haiguse tunnused (palavik, köha, nohu, oksendamine, kõhulahtisus, lööve, silmapõletik jms). Samuti juhul, kui lapsele on vaja päeva jooksul manustada ravimeid või kui laps ei saa osaleda õuesõppetegevustes.
- 4.2.7. Lapsevanem teavitab eelnevalt rühma töötajat, kui lapsele tuleb järele mõni teine isik peale vanema või eestkostja. Rühma töötajal on õigus keelduda lapse üleandmisest võõrale või ebakaines olekus isikule.
- 4.2.8. Alaealised isikud võivad last lasteaeda tuua ja sealt ära viia ainult lapsevanema kirjaliku teatise alusel. Rühma töötajal on õigus lapse üleandmisest alaealisele keelduda, kui see ohustab lapse turvalisust või ei ole kooskõlas lapse parimate huvidega.
- 4.2.9. Kui lapsele järele tulnud isik on lasteaia töötaja hinnangul seisundis, mis võib last ohustada, võib lapse üleandmisest keelduda ja teavitada olukorrast lapsevanemat, volitatud kontaktisikut ning vajadusel politseid.
- 4.2.10. Lapsevanem võtab lapse vastu rühma töötajalt. Õuesoleku ajal lapsele järgi tulles on lapsevanem kohustatud võtma kontakti rühma töötajaga ja teatama lapse lahkumisest.
- 4.2.11. Soovituslik on lapsevanemal tulla lapsele järele vähemalt 15 minutit enne lasteaia sulgemist, et laps jõuaks tegevused rahulikult lõpetada ja riietuda.
- 4.2.12. Kui lapsele ei ole lasteaia sulgemise ajaks järele tulnud, ootab rühma töötaja lapsevanemat veel 30 minutit ning proovib vanematega ühendust saada. Kui see ei õnnestu, teavitab rühma töötaja direktorit ja politseid. Edasi toimib lasteasutus vastavalt politsei korraldustele.
- 4.2.13. Kui lapsevanem ei jõua lapsele järele õigeaegselt üle viie korra õppeaasta jooksul, teavitab lasteasutus juhtumist lastekaitsespetsialisti.

4.2.14. Sellest hetkest, kui lapsevanem võtab lapse vastu rühma töötajalt, vastutab lapsevanem lapse järelevalve eest (sh lasteaia peod ja üritused, õuealale mängima jäämine).

4.2.15. Lapsele järele tulles suundub vanem koos lapsega koju või lasteaia hoovialale mängima. Väljaspool õppetegevusi ei ole lasteaia ruumid vanematele kasutamiseks välja arvatud lasteaia peod ja üritused.

4.2.16. Lapsevanem teavitab rühma töötajat viivitamata, kui muutuvad tema või lapse teiste seaduslike esindajate kontaktandmed (telefon, e-post jms).

4.2.17. Kui laps ei ole varem lasteaias käinud, toetab lapsevanem lapse kohanemist, viibides vajadusel koos lapsega rühmas kohanemisperioodi jooksul (kestus sõltub lapse individuaalsest vajadusest).

4.3. Lapse heaolu ja tervis

4.3.1. Lapsevanem ja lasteaia töötajad teevad koostööd lapse heaolu tagamiseks ja parimate arengutingimuste pakkumiseks. Koostöö aluseks on usaldus, vastastikune mõistmine, austus ja avatus.

4.3.2. Haigustunnustega last (palavik, köha, nohu, lööve, oksendamine, kõhulahtisus, silmapõletik jms) või tervise tõttu erihoolt vajavat last lasteaeda ei tooda. Laps võib tulla lasteaeda tagasi pärast täielikku tervenemist.

4.3.3. Lapse nakkushaigusesse (nt tuulerõuged, leetrid, läkaköha, punetised, kõhuviirus, silmapõletik, molluskid, täid) haigestumisest peab lapsevanem esimesel võimalusel teavitama õpetajat. Nakkushaiguse juhtumist või puhangust teavitab õpetaja lapsevanemaid, nimetades ainult olukorra, mitte haigestunud lapse nime.

4.3.4. Rühma töötaja jälgib lapse tervises seisundit lasteasutusse vastuvõtul ja seal viibimise ajal. Kui laps haigestub või saab lasteaias trauma, teavitab rühma töötaja viivitamata lapsevanemat ja vajadusel kutsub kiirabi. Lapsevanem viib haigestunud või vigastatud lapse esimesel võimalusel koju.

4.3.5. Kui laps vajab tervises seisundist tulenevalt erilist hoolt või tähelepanu, teavitab lapsevanem sellest õpetajat ning esitab kirjaliku teate lasteaia direktorile. Direktor ja

personal kohandavad võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonda ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldust.

4.3.6. Lapsele ei panda lasteaeda kaasa ravimeid, toidulisandeid ega muid preparaate. Erandkorras võib arsti määratud ravimit manustada ainult vanema kirjaliku avalduse alusel direktor või tema poolt määratud töötaja.

4.3.7. Õpetajal ja rühma töötajatel on seadusega keelatud anda lastele ravimeid (v.a esmaabi osutamine) ning lastel ei ole lubatud ravimeid ise manustada.

4.3.8. Õpetaja otsustab õueaja kasutamise vastavalt ilmastikuoludele. Lapse õues viibimise aeg sõltub välisõhu temperatuurist ja tuule kiirusest ehk tegelikult toimivast välisõhu temperatuurist (tuule-külma indeksist). Madalama kui miinus 15°C välisõhu temperatuuri korral ei viida lapsi õue või lühendatakse õues viibimise aega.

4.4. Toitlustamine

4.4.1. Nädala menüü on tutvumiseks ELIIS-is ja kooli kodulehel.

4.4.2. Lapsele on tagatud kolm toidukorda päevas (hommikusöök, lõunasöök, õhtuode). Esmasel lasteaeda tulekul valib lapsevanem lapsele soovitud toidukordade paketi. Vastav vabas vormis avaldus tuleb esitada eelneva kuu 20. kuupäevaks oma lasteaiarühma õpetajale ELIIS-is.

4.4.3. Toidupäevade rahalise arvestuse ja toidu koguse täpselt arvestamiseks tuleb teatada lapse puuduma jäämisest rühma hiljemalt eelmise päeva hommiku kella 9.00-ks. Hilisema teatamise korral on laps toidule arvestatud hommikusöögiks.

4.4.4. Eritoidu (nt laktoosi-või gluteenitalumatus vms) vajadusel või toiduallergia korral esitab lapsevanem lasteaiale arstitõendi. Lapse toidutundlikkuse korral on vanemal õigus panna lapsele kaasa sobiv toit, mida lasteaias vajadusel soojendatakse.

4.4.5. Toiduraha ja kohatasu arve edastab Tartu Vallavalitsuse raamatupidaja elektrooniliselt arve maksja e-posti aadressile.

4.4.6. Lasteaias tähistatakse laste sünnipäevi kokkuleppel rühmaõpetajaga. Soovi korral võib sünnipäevalaps tuua puuvilja ja maiustusi, arvestusega, et neid jätkub kõikidele rühma lastele.

4.5. Riietus ja hügieen

4.5.1. Laps tuleb lasteaeda puhaste ja tervete riietega ning korrastatud välimusega.

4.5.2. Lapse riided peavad olema mugavad ja ilmastikule vastavad. Õues käimiseks kasutatakse riideid ja jalanõusid, mis võivad määrduda ja märjaks saada. Soovitav on varuriiete olemasolu juhuks, kui õueriided ei kuiva.

4.5.3. Suveperioodil kannab laps päikese eest kaitsvat peakatet. Jahedamal ajal kasutatakse sobivaid õueriideid ja kindaid (soovitavalt labakindad, sõrmikud vaid juhul, kui laps saab nendega iseseisvalt hakkama).

4.5.4. Lasteaias on vajalikud vahetusriided (sh aluspesu). Lapse kapis peab olema piisavalt varuriideid, mis vahetatakse regulaarselt puhaste vastu.

4.5.5. Sisejalanõud peavad olema libisemiskindlad, parajad, kindlalt jalas püsivad ja heleda tallaga. Jalanõud peaksid olema sellised, millega laps saab ise hakkama.

4.5.6. Võimlemistundideks on lapsel sportlik riietus. Saalis võimeldakse paljajalu, õues kasutatakse õuejalanõusid. Võimlemisriideid peseb lapsevanem vähemalt kord kuus või sagedamini määrdumisel.

4.5.7. Lapse riidel ei tohi olla ohtlikke pikki nõõre ega muid detaile, mis võivad ohustada lapse tervist.

4.5.8. Kõik lapse riided, jalanõud ja isiklikud esemed varustatakse lapse nimega, et vältida kadumist ja vahetusse sattumist.

4.5.9. Lapsel on lasteaias vajalikud isiklikud hügieenivahendid: kamm, patsikumm, ühekordsed taskurätikud. Pikemate juustega tüdrukutel on juuksed patsis.

4.5.10. Laps ei kanna lasteaias ehteid ega nutikella, mis võivad last ohustada või segada igapäevategevusi.

4.5.11. Lapse kapis hoitakse kord ja puhtus: riided on õigesti paigutatud, jalanõud korras. Lapsevanem tühjendab lapse kapi enne suvepuhkust või lasteaiast lahkumist.

4.5.12. Lapsevanem annab lapsele kaasa veepudeli; joogipudeli hügieeni eest vastutab lapsevanem.

4.6. Turvalisuse tagamine

4.6.1. Lasteaia töötajad loovad lastele ohutu füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis soodustab mängu-, õpi- ja loovtegevust ning kehalist aktiivsust.

4.6.2. Välis- ja sisekeskkonna turvalisuse tagamiseks viiakse regulaarselt läbi riskianalüüs ning koostatakse tegevuskava ohutuse ja turvalisuse parandamiseks. Terviseamet teostab järelevalvet tervisekaitse ning Päästeamet tuleohutuse valdkonnas.

4.6.3. Lasteaia välisuksed on tööajal suletud ja territoorium piiratud. Laste väljapääs ruumidest ja territooriumilt töötaja teadmata ning võõraste isikute omavoliline sisenemine on keelatud. Väljaspool tööaega on lasteaiahoones elektrooniline valve.

4.6.4. Rühmas töötavate täiskasvanute arv vastab alusharidusseaduses sätestatud korrale. Laste puhke- ja magamise ajal viibib laste juures vähemalt üks rühma töötaja.

4.6.5. Kui laste õuesoleku ajal peab üks rühmatöötaja põhjendatult lahkuma osade lastega tuppa, tagab teine töötaja ülejäänud laste turvalisuse õuealal.

4.6.6. Õueala ja rühmaruumide korrasoleku ja ohutuse eest vastutavad rühma töötajad. Ohu ilmnemisel teavitatakse juhtkonda koheselt.

4.6.7. Laste õppekäikudel väljaspool lasteaia territooriumi ja liikluses kasutavad lapsed ning töötajad helkurveste. Laste viimine veekeskusesse, veekogusse või basseini toimub vähemalt ühe täiskasvanu järelevalve all iga seitsme lapse kohta.

4.6.8. Lasteaia õueala on motoriseeritud liiklusvahenditele suletud, v.a lasteaeda teenindav transport. Jalgrattaga sisenedes lukatakse ratas käekõrval ja paigutatakse rattahoidikusse.

4.6.9. Lapsevanemad, töötajad ja lapsed sulgevad enda järel väravad. Lapsevanem tagab lapse turvalisuse lasteaia parklas ja ühisüritustel.

4.6.10. Lemmikloomi lasteaia territooriumile ei tooda, v.a kokkuleppel korraldatud õppe- või kasvatuslikel tegevustel.

4.6.11. Laste ja töötajate turvalisust ohustavate olukordade tekkimisel tuleb teavitada rühma töötajat või direktorit. Vajadusel kaasatakse lastekaitsespetsialist või politsei. Politsei ei lahenda lastevahelisi igapäevakonflikte, mis lahendatakse lasteaia sees.

4.6.12. Hädaolukorras (nt tulekahju, häire, erakorraline olukord) evakueeritakse lapsed ja töötajad ning teavitatakse lapsevanemaid.

4.6.13. Täiskasvanud ei lahenda omavahelisi konflikte ega tee sobimatuid märkusi laste kuuldes lasteaia territooriumil või ruumides.

4.6.14. Lasteaia õuealal on turvalisuse tagamiseks videovalve.

4.6.15. Lasteaed kogub ja töötleb laste, vanemate ja töötajate isikuandmeid vastavalt kehtivatele andmekaitsetingimustele.

4.7. Koostöö ja infovahetus

4.7.1. Lasteaial ja kodul on ühine eesmärk – arendada ja kasvatada last vastavalt tema individuaalsusele. See on võimalik ainult tiheda ja usaldusliku koostöö kaudu.

4.7.2. Lapsevanemate ja lasteaia töötajate vaheline suhtlus on delikaatne ja põhineb vastastikusel austusel, mõistmisel ja lugupidamisel.

4.7.3. Esmane kontaktisik lapsevanema jaoks on lapse rühmaõpetaja. Vajadusel võib pöörduda ka tugispetsialistide, juhtkonna või hoolekogu esindaja poole.

4.7.4. Lapsevanem liitub ELIIS-i veebikeskkonnaga, mille kaudu toimub peamine info- ja suhtlusvahetus. Vanem jälgib ELIIS-i teateid regulaarselt. Lasteaia tegevuse kohta saab infot ka kodulehelt www.raadi.edu.ee.

4.7.5. Päeva jooksul lapsega toimunud olulistest sündmustest informeerib õpetaja või õpetajat abistav töötaja lapsevanemaid eelistatult samal päeval.

4.7.6. Laste ja lastevanemate poolt edastatud isiklik info on konfidentsiaalne. Lasteaia töötajad annavad lapsevanemale lapse kohta tõeseid andmeid; lapsevanem esitab lapse ja enda kohta samuti tõesed andmed.

4.7.7. Vastavalt kooli üldtööplaanile toimuvad lastevanemate koosolekud ja arenguvestlused.

4.7.8. Lapsevanem teavitab rühmaõpetajat muutunud kontaktandmetest viivitamata.

4.7.9. Õpetajad võivad jagada laste tegevuspilte ja -videoid ELIIS-i veebikeskkonnas, kus neid näevad vaid rühma lapsevanemad ja lasteaia töötajad. Vanem annab ELIIS-is nõusoleku või keeldub lapse piltide ja videote avaldamisest lasteaia teistes meediakanalites.

4.7.10. Rühmaruumides ja lasteaia üritustel toimub pildistamine või filmimine ainult lasteaia ja vanemate loal, arvestades laste huve ja turvalisust.

4.7.11. Lapsevanemad on oodatud kaasa rääkima ja osalema lasteaiaelu olulistes tegevustes rühma, hoolekogu ja elektrooniliste suhtluskanalite kaudu.

4.8. Lapse õigused ja kohustused

4.8.1. Igal lapsel on õigus:

4.8.1.1. kasvada ja areneda turvalises ja sõbralikus keskkonnas.

4.8.1.2. osaleda rühma mängudes ja õppetegevustes.

4.8.1.3. saada individuaalset tähelepanu ja tema arengutasemega arvestatakse.

4.8.2. Igal lapsel on kohustus:

4.8.2.1. järgida kokkulepitud rühmareegleid.

4.8.2.2. hoida korras rühma mänguasju ja muud ühisvara.

4.8.2.3. käituda sõbralikult ja viisakalt oma kaaslastega.

4.9. Lapsevanema õigused ja kohustused

4.9.1. Lapsevanemal on õigus:

4.9.1.1. saada teavet lapse arengu ja päevakava kohta.

4.9.1.2. osaleda lasteaia üritustel.

4.9.2. Lapsevanemal on kohustus:

4.9.2.1. teavitada oma lapse puudumisest esimesel võimalusel.

4.9.2.2. tagada lapsele ilmastikule vastav riietus.

4.9.2.3. anda õpetajale vajalikku infot lapse tervise kohta.

4.10. Lasteaia töötaja õigused ja kohustused

4.10.1. Lasteaia töötajal on õigus:

4.10.1.1. saada teavet lasteaia töökorralduse reeglite, põhimääruse ning teiste lasteasutuse tegevust reguleerivate õigusaktide ja dokumentide kohta;

4.10.1.2. osaleda lasteaia arengut puudutavates aruteludes ja tegevustes;

4.10.1.3. saada täienduskoolitust täiskasvanute koolituse seaduses ja lasteaia kehtestatud tingimustel;

4.10.1.4. nõuda tööandjalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ja ohutute töötingimuste loomist;

4.10.1.5. töötada töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavates tingimustes;

4.10.1.6. esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning töökorralduse parandamiseks;

4.10.1.7. kasutada lasteaia ruume ja vahendeid lasteaia eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks direktori kehtestatud tingimustel tasuta.

4.10.2. Lasteaia töötajal on kohustus:

4.10.2.1. lähtuda oma ülesannete täitmisel ja suhtluses osapooltega lasteaia õppekavas ja arengukavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest;

4.10.2.2. tagada lapse turvalisus ning toetada lapse arengut lähtuvalt alusharidusseaduse põhimõtetest;

4.10.2.3. jälgida lapse tervises seisundit ning teavitada juhtkonda ja lapsevanemat, kui laps haigestub või ilmneb trauma;

4.10.2.4. võtta lapsevanemalt vastu päevakohast infot, teha koostööd lapsevanematega ning anda lapse kohta tõest ja vajalikku teavet;

4.10.2.5. sekkuda lapse turvalisust ohustavates olukordades ning teavitada neist viivitamata direktorit või pädevaid asutusi;

4.10.2.6. järgida isikuandmete kaitse põhimõtteid ning hoida laste ja perede konfidentsiaalsust;

4.10.2.7. luua rühmas turvaline, toetav ja arengut soodustav õpi- ja mängukeskkond;

4.10.2.8. täita tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid, ametijuhendit ja töölepingut;

4.10.2.9. tagada rühmaruumide ja õueala korrasolek, ohutus ja heaperemehelik kasutamine.

5. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 5.1. Laste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning lasteaia- ja koolihoone ja -vara kaitseks kasutab kool väljaspool hoonet jälgimisseadmestikku.
- 5.2. Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt.
- 5.3. Jälgimisseadmestiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata arvutikuvarilt, mis asub kooli haldusmeistri tööruumis.
- 5.4. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult kooli juhtkonnal. Juhtkonna kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.

6. Kodukorra muutmine

- 6.1. Raadi Põhikooli kodukorra uuendamise ja täiendamise eest vastutab direktor.
- 6.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele peale selle moodustamist.