



KOOSKÕLASTATUD
Käo Põhikooli Nõukogu
25.03.2013 protokoll nr 1-9 / 1

KOOSKÕLASTATUD
Käo Põhikooli Õppenõukogu
26.03.2013 protokoll nr 3-6 / 1

KEHTESTATUD
Käo Põhikooli direktori
27.03.2013 käskkiri nr 1-3 / 3

MTÜ Inimeselt Inimesele Käo Põhikooli

KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kodukorra koostamise aluseks on Erakooliseaduse ning Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus.
- 1.2. Kooli kodukorra sätestatakse Käo Põhikoolis (*edaspidi koolis*) kehtivad normid ja reeglid. Kooli kodukord on ühine õpilastele, kooli ja Päevakeskus Käo (*edaspidi keskuse*) töötajatele ning lastevanematele. Kodukord on järgimiseks Päevakeskus Käo töötajatele lähtudes Käo Põhikooli ja Päevakeskus Käo vahel sõlmitud koostöökokkuleppest.
- 1.3. Kodukorrast kinni pidamine tagab koolis ja keskusel töörahu, õpilaste turvalisuse ning kooli ja keskuse vara kaitset.
- 1.4. Õpilase huve esindab koolis lapsevanem või tema seaduslik esindaja (*edaspidi vanem*).

2. Üldine töökord

- 2.1. Õppetöö toimub kinnitatud päevakava alusel ja lähtub kooli õppekorralduseeskirjast.
- 2.2. Õpilaspäevik/ kool-kodu vihik on õpilasel kohustuslik dokument. Selles kajastuvad päevakava, hinnangud, õppe- ja kasvatustegevuseks vajalikud märkmed, teated ja informatsioon kooli, keskuse ja vanema vahel.
- 2.3. Õpetaja/ keskuse kasvataja täidab õpilaspäevikut/ kool-kodu vihikut koolipäeva lõpul. Õpilasel on õpilaspäevik iga päev kaasas.
- 2.4. Isiklike asjade säilimise eest vastutavad kooli/ keskuse töötajad.
- 2.5. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli/ keskuse rajatisi, ruume ja vahendeid, lähtudes kooli ja keskuse vahel sõlmitud koostöökokkuleppest.
- 2.6. Salvestustehnikat (videokaamera, fotoaparaat, jm) tohib kasutada kokkuleppel vanemaga kooskõlas andmekaitse seadusega õpilase arengutaseme fikseerimiseks ja vajadusel päeva erinevate situatsioonide salvestamiseks, et tõhustada õppe- ja kasvatustegevust.

3. Üldnõuded käitumiskultuurile

- 3.1. Kõik kooli ja keskuse töötajad suhtlevad õpilastega ning vastastikku hoolivalt ja lugupidavalt, suhtlemisel tuleb täita üldtunnustatud viisaka käitumise reegleid.
- 3.2. Õpilastega suheldes kasutatakse visualiseeritud kõnet (PCS pildid, viiped, jne).
- 3.3. Iga õpilane ja teda saatev õpetaja/ kasvataja täidavad koolis ning õppekäikudel rangelt kõiki ohutusnõudeid ja liikluseeskirju.
- 3.4. Õpetajad/ kasvatajad võivad mobiiltelefone kasutada tundide ajal abi kutsumiseks. Õppetundide ajal peavad õpetajate, kasvatajate ja õpilaste mobiiltelefonid olema välja lülitatud või hääletud.

4. Koolikohustuse täitmine

- 4.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool (klassijuhataja) hindab, kas õppetööst puudumise põhjused saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 4.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sh õigusaktiga sätestatud ilmastiku-tingimused;
 - 4.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 4.1.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 4.2. Vanem teavitab õppetööst puudumise esimesel õppepäeval kella 8.30-9.00 klassijuhatajat/keskuse kasvatus tööjuhti õpilase puudumisest.
- 4.3. Õpilase kooli tulles kirjutab vanem õpilaspäevikusse/ kool-kodu vihikusse puudumise kestuse ja põhjuse (haigestumine, viibimine taastusravil jne).
- 4.4. Kui vanem ei ole kooli/keskust õpilase puudumisest teavitanud ning koolil (klassijuhatajal) ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppetööst puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust (PGS § 36 lg 3).
- 4.5. Õpilaspileti väljastab kool õpilasele lapsevanema taotluse alusel.

5. Riietus

- 5.1. Igal õpilasel on koolis/keskuses isiklik koht riiete ja jalatsite hoidmiseks.
- 5.2. Siseruumides kannavad õpilased ja töötajad sisejalanõusid.
- 5.3. Riietus on puhas, eakohane ja õppetööks sobiv. Õpilastel on koolis kaasas riided, mis sobivad õuesõppeks. Kooli/keskuse aktustele ja pidudele tullakse pidulikus riietuses.

6. Ruumide korrashoid

- 6.1. Õpilased ja töötajad hoiavad puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil.
- 6.2. Õpilased osalevad kooli ja kooli ümbruse korrastustöodes õppekava täitmiseks vajalike oskuste ja vilumuste kujundamiseks.

7. Õppevahendite kasutamine

- 7.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning metoodilisi õppevahendeid.
- 7.2. Õppevahendite laenutamist korraldab õpetaja. Raamatukogu ja metoodiliste vahendite ruumi kasutamine toimub õpetaja juhendamisel. Õppevahendi laenutamisel pikemaks perioodiks (üle kolme päeva) fikseeritakse kirjalikult (vahendi ja laenutaja nimi, tagastamise kuupäev).
- 7.3. Kommunikatorite, tahvelarvutite (jt. vahendite, millele on kokku lepitud kirjalik laenutamise fikseerimine) laenutamine tuleb fikseerida kirjalikult vastavasse vihikusse (vahendi nimi, laenutaja ja kuupäev).
- 7.4. Õpetaja/ kasvataja jälgib vahendi otstarbekohast kasutamist ja tagastab selle vastavalt metoodiliste vahendite kogusse või raamatukogusse.
- 7.5. Klassis hoitavate vahendite kasutamise järel paneb õpilane need ise või õpetaja/ kasvataja juhendamisel ettenähtud kohta tagasi.
- 7.6. Õppevahendeid ei laenutata koju.

8. Vanema teavitamine

- 8.1 Kooli veebilehel www.kaokool.ee on avalikustatud: kooli vastuvõtu tingimused ja kord, kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed; õppekava, põhikiri, arengukava, kooli päevakava, kodukord.
- 8.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt valitud vormis.

- 8.3. Jooksva hinnangu ja info vahetamine vanema ja õpetaja vahel toimub õpilaspäeviku/ kool-kodu vihiku, telefoni või vestluse kaudu.
- 8.4. Hindamise põhimõtteid ja korda selgitab õpilastele ning vanemale klassijuhataja.
- 8.5. Toimetulekuõppe õpilastele antud kokkuleppelised hinnangud kajastatakse õpilaspäevikus.
- 8.6. Hooldusõppe õpilast ja vanemat teavitatakse õppeaasta lõpul individuaalse õppekava kokkuvõtte kaudu õpilase arengust.
- 8.7. Õpilaste käitumist ja hoolsust ei hinnata eraldi, vajadusel täidetakse individuaalse õppekava tegevuskavas mittedoovitava käitumise osa ja tuuakse välja meetodid ja võtted õpilase käitumise korrigeerimiseks.
- 8.8. Vanem saab vajadusel kokku leppida individuaalse vestluse õpetajaga või teiste õpilase tugivõrgustiku liikmetega.
- 8.9. Vanemate koosolek toimub vähemalt üks kord õppeaastas.
- 8.10. Õpilase individuaalne arenguvestlus toimub vähemalt kaks kord õppeaastas.
- 8.11. Kool (klassijuhataja) teavitab vanemat kirjalikult õpilaspäevikus/ kool-kodu vihikus või telefonivestlusena (fikseerides vestluse aja klassipäeviku lisalehel) koolipoolsest mõjutusmeetme rakendamisest. Kool võib rakendada õpilase suhtes PGS § 58 lg 3 nimetatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 8.12. Koolis võib tugimeetmena läbi viia täiendavaid arenguvestlusi vanematega, mille alusel võib individuaalsetesse õppekavadesse sisse viia muudatusi ja täpsustusi ning soovitada õpilastele rehabilitatsiooni teenuseid.
- 8.13. Vanemal on võimalus kasutada kooli/ keskuse raamatukogu.

9. Tunnustamine

- 9.1. Kooli tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on veendumus, et iga inimene tahab, et tema püüdlusi märgataks.
- 9.2. Õpetaja tunnustab õpilasi individuaalse suulise kiitusega klassi või kooli ees, kirjaliku kiitusega õpilaspäevikus/ kool-kodu vihikus.
- 9.3. Kool tunnustab õpilasi vastavalt õpetaja poolt tehtud ettepanekule tänukirjaga või meenega.
- 9.4. Kool tunnustab suuliselt nädala alguses eelnenud nädalal kõige silmapaistvamat õpilast ja keskuse/ kooli töötajat lähtudes töötajate ettepanekutest. Õpilasele kirjutatakse kiitus ja selle saamise põhjus päevikusse.
- 9.5. Kool tunnustab vanemaid või teisi kooli toetajaid vastavalt kooli või keskuse töötajate poolt tehtud ettepanekule tänukirjaga või meenega.
- 9.6. Kool tunnustab oma töötajaid vastavalt kolleegide, vanemate või juhtkonna poolt tehtud ettepanekutele tänukirjaga.

10. Vaimne ja füüsiline turvalisus

- 10.1. Koolis tagatakse koostöös päevakeskusega (koostöökokkuleppe alusel) kogu päeva vältel õpilaste, õpetajate ja keskuse töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervisekaitse.
- 10.2. Õpilaste ja kooli/keskuse töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine toimub järgmiselt:
 - 10.2.1. Sissepääs majja ja kõikidesse õppes osalemiseks olulistesse ruumidesse on tagatud kaldteede ja invaliftiga, uste laius võimaldab ratastoolis vaba läbipääsu. Olme-, hooldus- ja hügieeniruumid on kohandatud ja varustatud vastavalt vaimu- ja liitpuudega õpilaste vajadustele. Ruumide sisustus ja kujundus on õppe seisukohast otstarbekas.
 - 10.2.2. Kogu füüsiline õpikeskkond on õpilastele arusaadavalt struktureeritud ja varustatud visuaalsete viitade ning infomärkidega või tegevusjuhenditega: fotod, pildid, PCS pilt sümbolite süsteemi (Picture Communication Symbols) abil.
 - 10.2.3. Kogu koolipäeva vältel toimub õpilaste üle nende toimetulekut toetav ja turvav järelevalve, mis on korraldatud koostöös keskusega. Õpilased saavad kooli invabussidega või vanema transpordiga. Õpilase kooli saabudes võtab õpilase vastu

bussijuhilt/ vanemalt keskuse kasvataja. Õpilane on kasvataja toetava ja turvava järelvalve all kuni õppetundide alguseni. Õppetundide ajal on õpilane õpetaja/ tugispetsialisti järelvalve all ning peale õppetunde kuni keskusest lahkumiseni on õpilane keskuse kasvataja järelvalve all.

- 10.3. Ruumide ja territooriumi kasutamine on korraldatud turvalisuse riske maandavalt.
 - 10.3.1. Kooli/ keskuse uks on suletud, sisse saab uksekella helistamise ja majas oleva töötaja poolt ukse avamise korral. Töötajad kasutavad ukse avamiseks koodi.
 - 10.3.2. Kooli/ keskuse õueala piirab aed ja selle väravad on õpilaste ekslema minemise riski vältimiseks suletud.
 - 10.3.3. Territooriumil peatunud sõidukitel lülitatakse välja mootor, võtmed eemaldatakse ja ukсед lukustatakse.
 - 10.3.4. Autode parkimisala on väljaspool õppe- ja kasvatustegevusteks kasutatavat õueala.
- 10.4. Õpilaste ning kooli/ keskuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitele (sh käitumisprobleemid ning ohtlikud olukorrad) reageerimine ja nendest teavitamine toimub järgmiselt:
 - 10.4.1. Eluohtlike terviseseisundite ja olukordade tekkimisel kutsub õpetaja/ kasvataja appi kõrvalruumidest kolleege ja helistab häirekeskusesse. 112 helistamisest teavitatakse kooli või keskuse juhtkonda.
 - 10.4.2. Õpilasega seotud õppetöö ajal toimunud juhtumistest teavitab õpetaja kooli juhtkonda ning õpilase vanemat.
 - 10.4.3. Õpilasega seotud õppetöövälisel ajal toimunud juhtumistest teavitab kasvataja keskuse juhtkonda ning õpilase vanemat.
 - 10.4.4. Kooli või keskuse töötajaga seotud juhtumistest teavitab juhtumi märkaja vastavalt kooli- või keskuse juhtkonda.
- 10.5. Turvalisust ohustavate juhtumite lahendamiseks (toime tulemiseks) kasutatakse järgmisi meetmeid:
 - 10.5.1. Terviseprobleemide, endale või kaasõpilastele/ töötajatele ohtliku ning häiriva käitumise korral võib õpetaja/ kasvataja saata õpilase koos saatjaga teise ruumi rahunema.
 - 10.5.2. Olukorra (juhtumi) kaardistamine-jälgimine, selleks fikseeritakse kirjalikult konkreetse perioodi vältel (vähemalt nädal) õpilase mittesoovitud käitumise kõik olukorrad (eelnenud sündmused, käitumise kirjeldus ja kestus, sekkumise viisid ja sekkuja ning ruumis viibinud isikud).
 - 10.5.3. Kaardistamise järel korraldab õpetaja (õpilase klassijuhataja) juhtumi koosoleku kaasates õpilase tugivõrgustiku liikmeid ja vajadusel eksperte väljapoolt kooli ja keskust (näiteks käitumiseekspert, psühhiaater jne).
 - 10.5.4. Juhtumite analüüsimiseks ja võimalike lahenduste leidmiseks (näiteks sotsiaalse loo koostamine, toimivate asendustegevuste leidmine, jne) võib õpetaja/ kasvataja teema tõstatada ka kooli/ keskuse koosolekutel või erinevate koolis/ keskuskes tegutsevate töögruppide (AAC, Autism) koosolekutel.
 - 10.5.5. Kooli/ keskuse töötajatega seotud juhtumite lahendamise korraldab töötaja vahetu juht, selleks viiakse läbi (koostöö)vestlusi nii individuaalselt kui ka seotud isikute gruppidega, vajadusel kasutatakse eksperte väljapoolt maja (näiteks superviisor, mentor jne).
- 10.6. Õpilaste terviseprobleemidega paremaks võimalikuks toimetulekuks ja turvalisuse tagamiseks täpsustab iga klassijuhataja vanemaga õppeaasta alguses iga õpilase tervislikust seisundist tulenevaid erivajadusi ning edastab asjakohase infot (seoses ravimitega jm.) iga õpilase tugivõrgustiku liikmetele.

11. Korra muutmine

11.1. Ettepanekuid muudatuste tegemiseks käesolevasse dokumenti võivad esitada kooli direktorile: kooli pidaja, kooli nõukogu ja õppenõukogu liikmed õppeaasta jooksul. Muudatused viiakse vajadusel sisse enne uue õppeaasta algust.