SISUKORD

TARBJA LASTEAED-KOOLI KODUKORD 2
1. ÜLDOSA 2
2. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED 2
3. ÕPILASTE KÄITUMINE 3
4. ÕPIKUTE JA TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE JA TAGASTAMISE KORD 4
5. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE JA KASUTAMINE 4
6. KOOLI PÄEVAKAVA JA SELLEST TEAVITAMINE 5
7. HINDAMINE JA SELLEST TEAVITAMINE 5
8. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE 6
9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE, TUGI - JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD 7
10. DISTANTSÕPPELE ÜLEMINEKU KORD JA TINGIMUSED 7
11. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMISE, OHTLIKE OLUKORDADE ENNETAMISE JA NEIST TEAVITAMISE KORD 8
12. KOOLI POOLT HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE 9
13. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOOIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMINE 9
14. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD 9
15. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE JA INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS, sh õpilase ja vanema teavitamine 9
16. PILDISTAMINE, FILMIMINE JA NIMEKIRJADE AVALIKUSTAMINE 10
17. LASTEAIA KODUKORD JA PÄEVAKAVA 11
18. LAPSEVANEMATE POOLT KAETAVA OSALUSTASU JA TOIDURAHA ARVESTAMISE KORD 13
19. TURVALISUSE TAGAMINE LASTEAIAS - Turvalisust ohustavate olukordade ennetamine; lapse väärkohtlemine, juhtumitest teavitamine ja nende lahendamine 13
LISA 1 Kooli kodukorrale 15
LISA 2 16

KEHTESTATUD
Direktori 18.09.2023
Käskkirjaga nr 1-4/5

TARBJA LASTEAED-KOOLI KODUKORD

1. ÜLDOSA

1.1. Tarbja Lasteaed-Koolis (edaspidi KOOL) reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhimäärus, käesolev kodukord ning erinevad väljatöötatud kooli õigusaktid.
1.2. Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.
1.4. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja paberkandjal asutuses.

2. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.

Õpilaste õigused:

2.1 moodustada koolis õpilasesindus
2.2 saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
2.3 osaleda koolides pakutavates ringides.
2.4 saada esmaabi;
2.5 saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
2.6 saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
2.7 avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

Õpilased kohustuvad:

2.8 täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ettenähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, arvestused jne);
2.9 osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult - valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt, tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks küsima õpetajalt luba;
2.10 täitma kooli kodukorda;

2.11 suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
2.12 kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
2.13 teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;
2.14 järgima kooli kodukorraga sätestatud reegleid üleriiete ja vahetusjalatsite kohta, vastutama oma isiklike asjade eest. Kool ei vastuta esemete eest, mis on jäetud üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta (nt mobiiltelefon garderoobis jope taskus).

3. ÕPILASTE KÄITUMINE

3.1 Kooli sisenedes jätan üleriided garderoobi ja vahetan jalatsid. Vahetusjalanõud on tervislikud ja aitavad hoida põranda puhta.
3.2 Dressid on spordiriided ja muul ajal ma neid koolis ei kanna.
3.3 Jälgin, et minu riided oleksid korralikult nagis ja jalanõud rivis.
3.4 Olen alati viisakas nii kaasõpilaste, õpetajate kui kõigi teiste koolis viibijate vastu. Ütlen selge häälega TERE kõigile täiskasvanutele, keda koolis kohtan!
3.5 Tundi lähen alati õigeaegselt, kella helisedes.
3.6 Mul on kaasas kõik tööks vajalikud koolitarbed.
3.7 Võtan osa kõigist tunniplaanis olevatest tundidest ja kooliülestest üritustest, mis toimuvad koolipäeva sees.
3.8 Vajadusest enne tundide lõppu koolist lahkuda teavitan oma õpetajat. Lapsevanem on jätnud sellekohase teate õpetajale Stuudiumisse.
3.9 Tunnis töötan kaasa, täidan õpetaja korraldusi.
3.10 Mobiiltelefoni kasutan koolipäeva kestel tunnis õpetaja antud nutiülesannete lahendamisel või isiklikul otstarbel helistamiseks ainult vahetunni ajal, tunnis on telefon hääletu.
3.11 Tean, et õpetajal on õigus mu telefon koolipäeva lõpuni enda kätte hoiule võtta, kui rikun korduvalt reegleid.
3.12 Koolikell annab märku tunni lõppemisest, loa vahetundi minemiseks annab õpetaja.
3.13 Vahetunnis liigun rahulikult kõndides ja räägin mõõduka häälega, hoidun rüselustest.
3.14 Vahetunnis allun õpetajate korraldustele.
3.15 Sooja ja kuiva ilmaga võin vahetunni ajal olla õues, kuid ei lahku kooli territooriumilt.
3.16 Tualettruumi kasutan ainult selleks mõeldud otstarbel, asjatult sinna ei koguneta.
3.17 Pean meeles, et pingid on istumiseks, mitte turnimiseks.
3.18 Tean, et suitsetamine on kahjulik nii mulle kui mu kaaslasele ja ropendamine on ebaviisakas – KOOLI TERRITOORIUMIL KEELATUD!
3.19 Tean, et minu poolt pahatahtlikult lõhutud kooli vara tuleb minu vanematel hüvitada.
3.20 Pean lugu endast ja teistest ning hoian enda ja teiste asju.
3.21 Märkan abivajajat, kiusamisest teavitan täiskasvanut.
3.22 Täidan mulle antud ülesandeid ausalt, korrektselt ja ettenähtud ajaks.
3.23 Hoian oma kooli head nime.

SUHTLEMISE ALUSEKS ON VASTASTIKUNE AUSTUS JA LUGUPIDAMINE. TEE TEISTELE AINULT SEDA, MIDA SA TAHAD, ET SULLE TEHAKSE.

4. ÕPIKUTE JA TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

4.1 Kooli õpetajad valivad kirjastuste poolt pakutavate õpikute seast sobivad ja õppenõukogus otsustatakse, milliseid õpikuid ja töövihikuid kool tellib.
4.2 Õpikud ja töövihikud on õpilastele tasuta kasutamiseks.
4.3 Õpikud tagastatakse koolile enne suvevaheajale minekut viimasel koolinädalal.
4.4 Õpetaja ei anna õpilasele enne tunnistust, kui kõik koolile kuuluvad õpikud on tervena tagastatud.
4.5 Õpilase poolt kaotatud või pahatahtlikult lõhutud õpikud ja töövihikud maksab lapsevanem kinni või asendab need samasugustega.

5. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMINE JA KASUTAMINE

Õpilaspilet on üldhariduskooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks «Isikut tõendavate dokumentide seaduse» §-s 4 kehtestatud tingimustel.

5.1 Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor. Õpilaspilet kinnitatakse direktori allkirja ja kooli pitseriga.
5.1.1 Õpilaspileti plangi esiküljele kantakse alljärgnevad andmed: kooli nimi; õpilaspileti number; õpilase ees- ja perekonnanimi; õpilase isikukood; õpilaspileti kehtivusaeg; Õpilaspiletil on selle omaniku foto.
5.2 Väljaantud õpilaspiletid registreerib kooli direktor. Õpilaspiletite väljaandja peab arvestust õpilaspiletite väljastamise üle.
5.2.1 Õpilaspileti kehtivuse tähistab väljaandja vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
5.2.2 Õpilaspileti pikendamise eest vastutab õpilane või tema seaduslik esindaja.
5.2.3 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti.
5.2.4.Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.
5.3 Kooli õpilane kohustub:
5.3.1. hoidma hoolikalt oma õpilaspiletit;
5.3.2. mitte lõhkuma / rikkuma õpilaspiletit;
5.3.3. kasutama seda isiklikult ja mitte andma teiste inimeste kasutusse;
5.3.4. kasutama õpilaspiletit ainult selleks ettenähtud eesmärkidel;
5.3.5. teatama koheselt õpilaspileti kadumisest või hävimisest klassijuhatajale ning taotlema õpilaspileti duplikaati.
5.4 Õpilaspileti korduv väljaandmine
5.5 Õpilase vanemal (seaduslikul esindajal) on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.

5.6 Õpilase vanem vormistab vabas vormis kirjaliku avalduse Tarbja Lasteaed-Kooli direktorile õpilaspileti asendamiseks ning esitab selle koos õpilaspileti pildi klassijuhataja kaudu direktorile.
5.7 Kool väljastab õpilaspileti duplikaadi tasuta 3 tööpäeva jooksul.

6. KOOLI PÄEVAKAVA JA SELLEST TEAVITAMINE

6.1 Kooli päevakava kehtestab direktor.
6.2 Koolimaja uksed avatakse 7.15 ja koolimaja suletakse üldjuhul 17.00
6.3 Kell 8.45 viib korrapidaja õpetaja õpilased sööklasse hommikuputru sööma.
6.4 Tunnid algavad kell 8.00, õppetunni pikkus on 45 minutit. Tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile. Vahetund kestab 5-10 minutit, õuevahetund ja söögivahetund kestavad 20 minutit.
6.5 Klassiõpetaja või aineõpetaja vastutab õpilaste õigeaegse sööklasse jõudmise eest.
6.6 Pikapäevarühma tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile ja neis osalevad õpilased, kelle vanem on selleks teinud koolile avalduse või koolipoolse tugimeetmena õppimise toetamiseks.
6.7 Õpiabi tunnid on märgitud tunniplaanis, õpiabi tundides käivad õpilased direktori käskkirja ja lapsevanema nõusoleku alusel.
6.8 Muudatused kooli õppetöös või tunniplaanis toimuvad direktori loal, suuremaid muudatusi kajastatakse ka kooli kodulehel.
6.9 Kooli päevakavast teavitatakse õpilasi esimesel koolipäeval klassijuhataja tunnis. Iga klassi tunniplaan on väljas vastava klassi stendil ja nähtav Stuudiumis.
6.10 Muutustest tunniplaanis teavitatakse õpilasi, kes saavad teha parandused oma õpilaspäevikus. Muutused tunniplaanis kajastuvad ka Stuudiumis.
6.11 Lapsevanemaid teavitatakse sügisesel lapsevanemate koosolekul kooli päevakavast ja sellega tutvumise võimalustest.

7. HINDAMINE JA SELLEST TEAVITAMINE

7.1 Kool teavitab õpilast ja vanemat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele antud hinnetest ja hinnangutest.
7.2 Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilasele klassijuhataja ja aineõpetajad. Teavitamise kord on sätestatud kooli kodukorras.
7.3 Õpilasele antud hinnetest ja antud hinnangutest informeeritakse lapsevanemat Stuudiumi või õpilaspäeviku kaudu.
7.4 Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet oma hinnete kohta.
7.5 Kool annab õpilasele tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta iganädalaselt suuliselt või kirjalikult.
7.6 Nõuded õpilase käitumisele esitatakse kooli kodukorras.
7.7 Kooli hindamise põhimõtted on täpsemalt välja toodud kooli õppekavas.

8. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE

8.1 Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

8.2 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

8.2.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

8.2.2 läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;

8.2.3 olulised perekondlikud põhjused;

8.2.4 kooli esindamisega seotud põhjused.

8.3 Õppetöö ajal reisimine on erandjuhus, mille toimumise ajaks lepitakse kooliga kokku õpilase poolt esitatavate tööde ja vastamise tingimused.

8.4 Iga klassiõpetaja peab arvestust õpilaste puudumiste kohta, vastav märge tehakse Suudiumisse.

8.5 Kui klassiõpetajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

8.6 Lapsevanem on kohustatud teavitama klassiõpetajat ja tugiisikut (olemasolul) oma lapse puuduma jäämisest esimesel võimalusel kas Stuudiumi, telefoni või meili teel.

8.7 Kui lapsevanem ei ole kooli teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemagalapse puuduma jäämise teisel päeval, teavitab õpilase puudumisest, selgitab välja puudumise põhjuse.

8.8 Põhjuseta puudumise korral rakendatavad meetmed:

- klassijuhataja vestleb õpilasega koolikohustuse täitmisest ja informeerib õpilast ja lapsevanemat võimalikest kooli poolt rakendatavatest mõjutusmeetmetest.
- klassijuhataja vestleb õpilase ja lapsevanemaga koolikohustuse täitmisest. Osapooli teavitatakse võimalikest kooli või omavalitsuse poolt rakendatavatest mõjutusvahenditest, mis on reguleeritud „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ alusel.
- Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu kontakti saada lapsevanemaga ja puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgse omavalitsuse spetsialisti. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole mõju avaldanud ja õpilane on koolist põhjuseta puudunud ühe õppeveerandi jooksul rohkem kui 20% õppetundidest, esitab kool kohalikule omavalitsusele kirjaliku taotluse, et linna sotsiaaltöö spetsialist saaks probleemiga edasi tegeleda.

- Põhjuseta puudumised kantakse veerandi lõpus õpilase klassitunnistusele Stuudiumis ja EHIS süsteemi.

9. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE, TUGI - JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD

9.1 Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustatakse õpilasi, kelle klassi lõputunnistusel on aastahinded ainult viied või sellele vastavad sõnalised hinnangud; „Heade õpitulemuste eest“ tunnustatakse õpilasi, kelle klassi lõputunnistusel on neljad ja viied või sellele vastavad sõnalised hinnangud. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse õpilasi, kellel on üksikutes õppeainetes väga head tulemused.

9.2 Noomitust avaldatakse õpilasele, kes käitub ebavääriklalt õpetajate või kaasõpilaste suhtes ja kahjustab oma käitumise või tegudega kooli mainet.

9.3 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise eesmärgiks on mõjutada õpilast käituma kooli kodukorrale vastavalt ning teistest lugupidavalt.

9.4 Enne tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

9.5 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise teel kas elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise posti kaudu.

10. DISTANTSÕPPELE ÜLEMINEKU KORD JA TINGIMUSED

10.1 Ülekoolilisele pikemale, kui ühepäevasele distantsõppele, minnakse üle eriolukorra tõttu, milleks võib olla epideemia COVID-19 või muu terviseameti hinnangul suure terviseriskiga olukorras.

10.2 Asutusesiseselt toimitakse epideemia korral alljärgnevalt:
1) haigestunu jääb eneseisolatsiooni ja teavitab viivitamatult kooli direktorit;
2) kooli direktor teavitab Paide linna (KOV) kriisikomisjoni;
3) koostöös KOV ja Terviseametiga otsustatakse asutuse sulgemine ja distantsõppele üleminek.

10.3 Arvestades õppeasutuse suurust ja igapäevast tihedat ristsuhtlust, ei kohaldata klasside või rühmade kaupa distantsõpet. Haigusjuhtumi korral suletakse terve asutus.

10.4 Lisaks tavapärasele koristamisele ja desinfitseerimisele pööratakse eriolukorras suuremat tähelepanu ruumide puhtusele ja tuulutamisele.

10.5 Eriolukorra tekkimise ennetamiseks koolis on kohustatud haigustunnustega (köha, nohu) õpilane, lasteaialaps või koolitöötaja jääma koju. Õpetajal on õigus haigustunnustega laps koju saata.

10.6 Igal koolitöötajal, õpetajal, õpilasel, lapsevanemal ja maja külalisel on kohustus ja vastutus käituda vastutustundlikult ja nii enda kui kaasinimeste tervist säästvalt.

10.7 Kool on koostanud ja teinud kooli kodulehel leitavaks COVID-19 haigestumise puhul käitumise juhise.

10.8 Täpsemad juhised õppe korraldamise kohta distantsõppe korral on kirjeldatud kooli õppekava üldosas.

11 VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMISE, OHTLIKE OLUKORDADE ENNETAMISE JA NEIST TEAVITAMISE KORD

11.1 Turvalisuse tagamiseks on vahetundides rakendatud õpetajate korrapidamine koolimaja koridorides ja sööklas.
11.2. Õpilasele on keelatud koolis järgmised esemed ja ained:
11.2.1 Alkohol, tubakatooted ja narkootilised või mürgistust tekitavad aineid;
11.2.2 Relv relvaseaduse tähenduses;
11.2.3 Lõhkeaine, pürotehniline aine või toode;
11.2.4 Esemed või ained, mis ei ole seotud õppetööga ja võivad kahjustada õpilase või teise isiku elu või tervist.
11.2.5 Koolis on keelatud kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda ning tekitada ohtlikke olukordi endale või kaaslastele.
11.3. Õpilastel on kohustus vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitada viivitamatult lähimat koolitöötajat, kes omakorda teavitab direktorit ja kaasab vajadusel päästeameti.
11.4. Koolitöötajatel on kohustus viivitamatult sekkuda õpilast ohustava olukorra lahendamisse, kui see ei sea ohtu teda ennast või kutsuda abi.
11.5. Direktor teavitab õpilasega juhtunud ohtlikust olukorrast õpilase vanemat. Vajadusel teavitab direktor vastavat ametiasutust (politsei, päästeamet või muu) ning kutsub kohale arstiabi.
11.6. Direktori puudumisel täidab esmaseid ohule reageerimise toiminguid koolitöötaja, kes ohu avastas.
11.7. Direktor või tema poolt selleks volitatud isik võtab ohuolukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud.

11.8. Suulise või kirjaliku seletuse võtmise kohta koostab seletuse võtja kirjaliku protokolli, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad seletuse andnud isiku ja pealtnägijate nimed ning kirjeldatakse juhtumi sisu (Lisa 1);

11.9. protokolli juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.

11.10. Õpilase vanemal on õigus tutvuda õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega.

11.11. Ametliku päringu alusel esitab direktor korrakaitseorganitele ja teistele pädevatele ametiasutustele nende poolt küsitud dokumendid ja andmed, järgides isikukaitseandmete seaduses sätestatud nõudeid.

11.12. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- või mõjutusmeetmeid.

11.13. Kodukorra pahatahtlik ja korduv rikkumine mõjutab õpilase käitumise hinnet.

11.14. Lasteaialaste turvalisuse eest vastutavad rühmaõpetajad kogu lapse lasteaias viibimise ajal ning ohu korral järgivad samu reegleid ohust teavitamise ja kõrvaldamise kohta, mis kehtivad koolis.

12 KOOLI POOLT HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE

12.1 Kooli töötajal on õigus võtta hoiule punktis 10.2 nimetatud asemeid või muid esemeid, mida kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid inimesi.

12.2. Kui eset kasutatakse tunni ajal, eirates õpetaja keeldu (nt mobiiltelefon).

12.3. Hoiule võetud esemeid hoitakse sotsiaalpedagoogi juures või õpetajate toas.

12.4. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele või õpilase vanemale õppepäeva lõpus.

13 KOOLI HOONEST VÕI TERRITOOIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMINE

13.1. Kooli õppeprotsessi mittepuutuv isik kooskõlastab oma viibimise kooli hoones või territooriumil kooli juhtkonnaga.

13.2. Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast või ohtlikust isikust teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonda ja/või politseid.

13.3. Õpilaste turvalisuse tagamiseks koolipäeva jooksul ei ole õpilasel lubatud kooli territooriumilt tundide ja vahetundide ajal lahkumine ilma mõjuva põhjuseta ja klassijuhatajalt või aineõpetajalt luba küsimata.

14 JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

14.1. Koolis kasutatakse videojälgimissüsteemi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitseks.
14.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kaks nädalat salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis.
14.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, kleebist, millel musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“ .
14.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril ja juhiabil.
14.5. Kool edastab salvestisi ainult õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel salvestiste olemasolu korral. Nõudekiri registreeritakse dokumendiregistris.

15 ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE JA INFOSÜSTEEMIDE KASUTAMINE ÕPPETÖÖS, sh õpilase ja vanema teavitamine

15.1. Isikuandmete töötlemiseks küsitakse nõusolekut kõigilt kooli õppima asunud õpilaste vanematelt.
15.2. Isikul on õigus nõusolek oma lapse või enda isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta esitades avalduse aadressil info@tarbjakool.edu.ee.

15.3. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppeesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.
15.4. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), ELIIS (lasteaedade infosüsteem), Stuudium (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), RIKS (raamatukogu infosüsteem), Gmail, Google Drive ja Docs, Google Classroom, Google Calendar, Google Keep, Google Maps, Zoom, Google Tasks, Moodle, Nutisport, Miksike, Matetalgud, Mauruse e-õpik, Maurusedigikirjastus, Answergarden, Wordart, Mentimeter, Readwritethink, BeFunky, Coggle, Scratch, Canva, Quizlet, Endomondo, LearningApps, Quizizz, Vocaroo, Kinzoa, Pinterest, Testmos, Kahoot, Postermywall, Bubble, Sketchbook, LibreOffice, PencilMadness, Sketchpad, avatarmaker, MakeBeliefsComix, Padlet, Taskutark, MS Word, PowerPoint, Loodusklass.weebly ja Opiq või muu vastavas nimekirjas kinnitatud infosüsteem.
15.5. Lasteaeda/kooli astumisel on avalduse vormil märgitud, milliseid e-keskkondi koolis kasutatakse ja lapsevanem annab oma nõusoleku õppe eesmärgil nende keskkondade kasutamiseks. Infosüsteemide ja veebirakenduste kasutamiseks, mis on seotud isikuandmete töötlemisega ja ei ole kirjas punktis 14.4, küsitakse luba eraldi.
15.6. Kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.
15.7. Infoturbe küsimuste korral saab pöörduda info@tarbjakool.edu.ee

15.8. Andmekaitse küsimuste korral saab pöörduda info@tarbjakool.edu.ee

16 PILDISTAMINE, FILMIMINE JA NIMEKIRJADE AVALIKUSTAMINE

16.1. Koolis pildistatakse ja filmitakse koolisiseseid üritusi ja tähtsündmusi kooli arhiivi loomise ja sündmuste jäädvustamise eesmärgil.
16.2. Videod ja fotod säilitatakse arvutivälisel kõvakettal vastavates kaustades.
16.3. Ürituste ja tähtpäevade kajastamiseks üldsusele kasutatakse fotosid kooli kodulehel, kooli Facebooki kontol, Paide linnalehes.
16.4. Kõikidelt lapsevanematelt on võetud nõusolek koolis toimuvate ürituste ja tähtsündmuste filmimiseks ja pildistamiseks ning fotode kasutamiseks koolis toimuva kajastamiseks meedias.
16.5. Lapsevanema mittenõusoleku korral videosalvestist ja fotosid kasutada, ei avalikustata videoid ja fotosid, kus on tema laps näha näoga.
16.6. Eraisik võib koolis korraldataval avalikul üritusel (nt jõulupidu, aktus) isiklikul otstarbel pildistada ning saadud fotosid oma pereringis või sõpradega vaadata (ehk isiklikul otstarbel töödelda). Kui isik soovib kooli üritusel isiklikuks otstarbeks tehtud pilte, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.
16.7. Õpilaste nimekirju kooli kodulehel ei avalikustata. Laste nimekirjad võivad olla üleval rühmades ja klassides, selleks võetakse lasteaeda/kooli astumisel lapsevanema nõusolek.

16.8. Kooli vilistlaste nimekirju kooli kodulehel ei avalikustata

17 LASTEAIA KODUKORD JA PÄEVAKAVA

17.1. Lasteaia päevakava kinnitab direktor oma käskkirjaga võttes arvesse sotsiaalministri määrust „Tervisekaitsenõuded koolieelses lasteasutuses tervise edendamisele ja päevakavale“
17.2. Lapsed tuuakse lasteaeda Viisus hiljemalt 8.15-ks ja Tarbjal hiljemalt 8.30-ks, et laps saaks sujuvalt liituda rühma tegevustega vastavalt päevakavale. Hilisemast saabumisest tuleb informeerida rühmaõpetajat.
17.3. Lapse toob lasteaeda ja viib koju lapsevanem. Rühmaõpetajat tuleb eelnevalt informeerida, kui lapsele tuleb järgi keegi kolmas isik.
17.4. Lapsevanem saadab lapse rühma ning veendub, et rühma töötaja märkas lapse tulekut. Lasteaiast lahkudes lapsevanem võtab lapse vastu rühma töötajalt, territooriumilt lahkudes veendub, et õpetaja märkas lapse lahkumist.
17.5. Rühmaõpetajal pole õigust saata lapsi koju üksi, anda last üle teisele algkooliealisele (alla 12 aastasele) lapsele, ega panna last üksi bussi peale.
17.6. Rühmaõpetajat tuleb teavitada, kui lapsele tullakse järele lõuna ajal (laps ei lähe lõunauinakule) või muul mitte tavapärasel ajal lasteaiapäeva jooksul.
17.7. Palume rühmaõpetajat informeerida lapse haigestumisest, kindlasti palume teatada haigestumisest nakkushaigusesse.
17.8. Kui lapsel on lasteaias tugiisik, siis peab lapsevanem lapse puudumisest ka tugiisikut teavitama.
17.9. Rühmaõpetajal ei ole lubatud lasteaeda võtta last, kellel on ilmselged haigustunnused: köha, nohu, palavik, lööve nahal, kõht lahti, silmapõletik või mõni muu teisi lasteaias viibijaid ohustav haigus. KA KÖHA JA NOHU ON HAIGUSED, mis kanduvad lapselt lapsele ja vajavad kodust ravi.
17.10. Lastel on võimalik lasteaias süüa hommikusööki, lõunasööki ja õhtuoodet.
- palun ärge andke lapsele lasteaeda kaasa maiustusi või toitu, kui see ei ole seotud lasteaia Üritusega ja eelnevalt kokku lepitud.
17.11. Lasteaia menüü avaldatakse igal esmaspäeval rühma infostendil või ELIISis.
17.12. Kui lapsel on allergia mõne toidu, kodukeemia või muu suhtes, siis lapsevanem toob lasteaeda selle kohase tõendi ja teavitab rühmaõpetajaid lapsele allergiat tekitavatest asjaoludest, et saaksime neid lasteaias vältida.
17.13. Lapsed käivad õues üldiselt iga päev, va tugeva tuule ja tugeva vihmaga. Samuti jälgitakse õhutemperatuuri ning vajadusel (alates -15 kraadi, tuulise või muul moel halbade tingimuste korral) lühendatakse õuesoleku aega.
17.14. Rühmaõpetaja ei anna lapsele lasteaias vanema poolt kaasa pandud (külmetushaiguste) ravimeid ega luba ka lapsel neid ise võtta. Haige laps on kodus.
17.15. Kõik nelja-aastased ja vanemad lapsed käivad lasteaias ujumistundides vastavalt lasteaias kehtestatud päevakavale. Selleks tagab lapsevanem lapsele ujumise päeval vajalikud vahendid (ujumisriided, kätised, ujumismütsi, rätiku ja pesemisvahendid). Erandjuhul on laps vabastatud ujumisest peale pikaajalist haigust (kopsupõletik, kõrvapõletik või muu raske haigus).

17.16. Kui laps haigestub lasteaias (palavik, kõhulahtisus või muu äge haiguspuhang), isoleeritakse haige laps tervetest ja võetakse koheselt kontakti lapsevanemaga ning lapsevanem on kohustatud esimesel võimalusel haige lapse koju viima.
17.17. Kui õpetaja märkab lapsel algavat köha-nohu või muid lapse võimalikule haigestumisele viitavaid tunnuseid, siis sellest teavitatakse lapsevanemat, kui ta lapsele järgi tuleb.
17.18. Lapsel on lubatud lasteaeda kaasa võtta kodust mänguasju vastavalt rühmas kehtestatud reeglitele.
17.19. Rühmaõpetajad ei vastuta kaduma või katki läinud koduse mänguasja eest.
17.20. Lasteaias lapse poolt pahatahtlikult lõhutud mänguasja asendab lapsevanem samaväärsega.
17.21. Lapsel peavad olema lasteaias lapsele parajad, puhtad ja terved siseriided ja jalanõud, liikumistegevuseks sobilikud riided ja jalanõud ning terved ja lapsele parajad õueriided VASTAVALT ILMASTIKULE, mida saab jätta lasteaeda ööseks kuivama. Lapsel on isiklik kamm ja taskurätik.
17.22. Jalgrattaga on lubatud lasteaias sõita ainult kiivriga ja lasteaias kehtestatud reeglite kohaselt.
17.23. Jalgrattaid/tõukerattaid/kelke lasteaed ei hoiusta – kõik kodust toodud vahendid lähevad õhtul koju tagasi.
17.24. Esmakordselt sõime tulev laps peab iseseisvalt kõndima, oskama süüa lusikaga ja jooma tassist. LUTID JA LUTIPUDELID JÄÄVAD KOJU!
17.25. Sõimeealisel lapsel on potil käimine soovituslik. Kui lapsel on alles potil käimise õppimise aeg, siis peab vanem tagama piisava vahetusriiete tagavara lasteaias.
17.26. Esmakordselt lasteaeda tuleval lapsel on soovituslik 1-2 nädalane lasteaiaga harjumise periood. Esimesel lasteaianädalal on lapse päeva pikkuseks mõni tund või maksimaalselt kuni lõunasöögini. Sellel ajal on laps lasteaias vastavalt rühmaõpetaja soovitusele kas üksi või koos vanemaga.
17.27. Rühmaõpetaja annab vanemale tagasisidet, kuidas laps lasteaiaga kohaneb ja millal ta on valmis jääma lasteaeda pikaks päevaks, st ka lõunaunele.

PÄEVAKAVA

Lasteaia päevakava on paindlik, kindlustades lastele päevarütmi, kus vahelduvad igapäevatoimingud, laste vabategevus, õpetajate poolt juhendatud ja suunatud õppe- ja kasvatustegevused.
Tegevused toimuvad rühma päevakava alusel, mis tagab eale vastava päevarütmi.

7.00-8.30 Viisus ja 7.15- 8.30 Tarbjal Laste vastuvõtt, mängimine, valmistumine hommikusöögiks
8.30.- 9.00 hommikusöök
9.15-10.45 lõimitud õppe- ja kasvatustegevused
10.45- 12.00 mängud ja tegevused õues
12.00-13.00 lõunasöök (vanuseti veidi varieeruv)
13.00-13.15 valmistumine puhkeajaks

13.15 – 15.00 puhkeaeg
15.00-15.30 riietumine, mäng, valmistumine õhtuooteks
15.30 õhtuoode
16.00-17.30 Viisus ja 16.00-18.00 Tarbjal
mängud, individuaalsed tegevused, infovahetus lapsevanematega, laste koju saatmine

18. LAPSEVANEMATE POOLT KAETAVA OSALUSTASU JA TOIDURAHA ARVESTAMISE KORD

18.1. Lasteaia osalustasu suurus on kehtestatud Paide Linnavolikogu määrusega.
18.2. Lasteaia direktor teavitab vanema osalustasu suurusest lapse lasteaeda võtmisel ja osalustasu muutudes.
18.3. Osalustasu makstakse alates lapse lasteaia nimekirja arvamise kuu esimesest päevast kuni lapse lasteaia nimekirjast väljaarvamise kuu viimase päevani. Pärast 15. kuupäeva lapse lasteaia nimekirja kandmise korral on osalustasu suurus 50% osalustasu määrast.
18.4. Lapsevanem on kohustatud tasuma lasteaia osalustasu igakuiselt jooksva kuu eest ja toiduraha eelmise kuu eest hiljemalt arvel märgitud maksetähtajaks raamatupidaja poolt esitatud arve alusel.
18.5. Osalustasu tuleb tasuda ka lapse lasteaiast puudutud perioodi eest.
18.6. Osalustasu ei tasuta ühe kuu eest suvel, kui lasteaed on suletud (üldjuhul juuli).
18.7. Makseraskuste tekkimisel on lapsevanem kohustatud sellest koheselt direktorit teavitama ja kokku leppima tasumise aja või maksegraafiku.
18.8. Toiduraha tasub lapsevanem lapse lasteaias kohalkäidud päevade eest ja nende puudutud päevade eest, millest lasteaeda ei teavitata.
18.9. Toidult arvatakse laps maha, kui lapsevanem teavitab lasteaeda lapse puuduma jäämisest.
18.10. Puudumisest saab teavitada rühmaõpetajaid ELIIS´is või muul rühmas kokkulepitud viisil. Teavitades lapse puuduma jäämisest hiljemalt 8.30-ks, ei lähe toidupäev kirja. Peale 8.30 lapse puudumisest teavitamisel arvestatakse teavitamise päev toidupäevana ja puudumist loetakse alates järgmisest tööpäevast. Lasteaiale lapse puudumisest mitteteatamisel arvestatakse ka puudutud päevade eest toiduraha.
18.11. Peale pikka puudumist lasteaeda naastes tuleb sellest lasteaeda eelnevalt teavitada.

19. TURVALISUSE TAGAMINE LASTEAIAS - Turvalisust ohustavate olukordade ennetamine; lapse väärkohtlemine, juhtumitest teavitamine ja nende lahendamine

19.1. Lasteaia töötajad loovad lasteaias füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi.
19.2. Lasteaias on mängu- ja võimlemisvahendid, mille konstruktsioon, mõõtmed ja pindade viimistlus vastavad lapse eale ja kasvule ning tagavad ohutu kasutuse. Ronimisredelid, spordi- ja mänguväljaku ning võimlemisvahendid on kontrollitud tootja juhendite kohaselt.
19.3. Lasteaia mööbel on paigutatud nii, et on välditud vigastuste tekkimine ja lastel on võimalikult palju ruumi mängimiseks.

19.4. Lasteaias on rakendatud meetmed laste omavolilise lasteaia ruumidest ja territooriumilt väljapääsu tõkestamiseks. Võõraste isikute omavoliline pääs lasteaia ruumidesse on keelatud.
19.5. Lapsevanemad, lasteaia töötajad ja lapsed sulgevad enda järel laste turvalisuse tagamiseks lasteaia värava.
19.6. Laste puhke- või magamise ajal on laste juures vähemalt üks rühma töötaja.
19.7.Kui laste õues oleku ajal on ühel rühmatöötajal põhjendatud vajadus minna osade lastega tuppa, peab teine rühma töötaja tagama ülejäänud rühma laste turvalisuse õuealal.
19.8. Õppekäigu ajal tänaval liigeldes on lapsed ja rühma töötajad helkurvestides.
19.9. Lasteaia territooriumilt lahkudes peab rühmaga kaasas olema vähemalt kaks täiskasvanud saatjat.
19.10. Laps ja täiskasvanu kannavad pimedal ajal helkurit.
19.11.Lasteaia õueala on motoriseeritud liiklusvahenditele suletud, va lasteaeda teenindavale transpordivahenditele, kellel on vastav luba.
19.12. Lasteaia mänguväljakutel ei sõida lapsed ega täiskasvanud jalgrattaga.
19.13. Lasteaia töötajad teavitavad koheselt sotsiaalpedagoogi ja direktorit kui on kahtlus, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
19.14. Direktor on kohustatud andma teavet Paide linnavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitsealased küsimused, igast lapse vaimset või füüsilist heaolu kahjustavast teost või sellise teo kahtlusest.
19.15. Lapsed, lapsevanemad ja lasteaia töötajad on kohustatud viivitamatult teavitama rühma töötajat või lasteasutuse direktorit laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest ja juhtumitest.
19.16. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamine ning meetmete rakendamine on sätestatud „*Tarbja Lasteaed-Kooli hädaolukorra lahendamise plaanis ehk kriisiplaanis“.* Hädaolukorra lahendamise ajal peab lapsevanem järgima kriisimeeskonna juhiseid. Huviringi toimumise ajal tekkinud hädaolukorra puhul peab kriisimeeskonna juhiseid järgima ka ringijuhendaja.
19.17. „Tarbja Lasteaed-Kooli tulekahju korral tegutsemise plaani“ kohaselt peab lapsevanem järgima tulekahjuõppuse või tulekahju korral direktori (või teda asendava töötaja) kui evakuatsioonijuhi ning päästemeeskonna juhiseid, sh lapsevanem ja laps ei tohi evakueerumise käigus lahkuda territooriumilt. Huviringi toimumise ajal tekkinud tulekahju korral või tulekahjuõppuse puhul peab vastavaid juhiseid järgima ka ringijuhendaja.

VIISUS ON LASTEAED AVATUD KELLA 7.00-17.30

TARBJAL ON LASTEAED AVATUD 7.15 – 18.00

ILUSA ILMAGA ON LAPSED ÕUES KA ÕHTUL!

ÕPETAJAGA RÄÄGITUD JA LAHENDAMATA JÄÄNUD KÜSIMUSTE VÕI PROBLEEMIDE KORRAL PALUN VÕTA ÜHENDUST DIREKTORIGA

LISA 1
Kooli kodukorrale

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Suulise seletuse võtja _____

(nimi, allkiri)

Suulise seletuse andja _____

(nimi, allkiri)

Pealtnägijate andmed _____

_____

Juhtumi toimumise aeg, kuupäev _____

Juhtumi kirjeldus ja sisu

_____

_____

Seletuskirja juurde lisatud asitõendid, dokumendid

_____

_____

LISA 2

Jrk.nr	Aeg	Sisu	Vaataja nimi ja allkiri