

RAKVERE WALDORFKOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1 Kooli kodukord on täitmiseks õpilastele, õpetajatele ja teistele koolitöötajatele ning asjakohastes punktides lapsevanematele.
- 1.2 Kodukorra eesmärgiks on tagada turvaline ja meeldiv õppe- ja kasvukeskkond õpilastele ja töökeskkond õpetajatele ja teistele koolitöötajatele.
- 1.3 Kolleegium tutvustab kodukorda uutele koolitöötajatele. Õpilastele ja lapsevanematele tutvustab kodukorda klassiõpetaja.
- 1.4 Kooli kodukorra kehtestab kooli juhataja, võttes arvesse kolleegiumi, õpilaste ning kooli pidaja seisukohti.

2. Õppepäeva korraldus

- 2.1 Õppetöö algab kell 8.30. Koolimaja avatakse kell 7.45.
- 2.2 Õppetöö toimub vastavalt päevakavale ja tunniplaanile. Päevakava ja tunniplaan on kooli ruumides välja pandud õpilastele ja lapsevanematele nähtavale kohale.
- 2.3 Õpilase päevakavast ning selles tehtavatest muudatustest ning tunniplaaniväliste ürituste kavast teavitab klassiõpetaja õpilasi vahetult, lapsevanemaid e-kirja või telefoni teel.

3. Nõuded õpilase käitumisele

- 3.1 Kõik kooli töötajad ja õpilased peavad kinni antud lubadustest, sõlmitud kokkulepetest ja tähtaegadest.
- 3.2 Koolis ollakse viisakad, tähelepanelikud ja heatahtlikud kõikide töötajate, õpilaste ja külaliste suhtes. Lubamatu on vaimne ja füüsiline vägivald.
- 3.3 Kiusamist või ohtu märganud õpilane teavitab sellest kohe oma klassiõpetajat või teist täiskasvanut.
- 3.4 Õppepäeva kestel võib õpilane kooli territooriumilt (koolimajast või hoovist) lahkuda vaid klassiõpetaja, aineõpetaja või kooli juhataja loal.
- 3.5 Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.6 Õppetöös osalemine on kohustuslik. Kaasõpilaste ja õpetaja töö segamine ei ole lubatud.
- 3.7 Õpilastel on kaasas õppetöökõks vajalikud vahendid ja täidetud kodused õpiülesanded.
- 3.8 Õppetöös mittevajalikud asjad (näiteks telefon) ei tohi häirida õppetööd.
- 3.9 Õpilase käitumise eest koolis vastutab lapsevanem. Koolitöötajad vastutavad ise oma sõnade ja tegude eest.

4. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 4.1 Iga õppetunni algul kannab õpetaja päevikusse puudujad.
- 4.2 Puudumiste ja hilinemiste põhjustest annab lapsevanem klassiõpetajale teada koolipäeva alguseks.
- 4.3 Koolikohustuse täitmise eest vastutab lapsevanem. Lapsevanem teatab klassiõpetajale õpilase puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt esimesel puudumise päeval. Kui teiseks päevaks pole lapsevanem kooli õpilase puudumise põhjusest teavitanud, küsib klassiõpetaja lapsevanemalt puudumise põhjuse kohta. Juhul, kui kool pole teadlik õpilase puudumise põhjustest neljandal puudumise päeval, teavitab kool õpilase elukohajärgset linna- või vallavalitsust, mis on kohustatud lapsevanematelt puudumise põhjuse välja uurima.

5. Hindamisest teavitamise kord

- 5.1 Hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 5.2 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassiõpetaja õppeaasta algul.

5.3 Õppetöös edasijõudmise hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele klassi lastevanemate koosolekul.

5.4 Lapsevanemal on õigus küsida ja saada individuaalset tagasisidet oma lapse arengu kohta klassiõpetajalt ja aineõpetajalt.

5.5 Lapse arengut iseloomustavad kirjalikud tunnistused antakse lapsevanemale iga poolaasta lõpus.

6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

6.1 Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse vastavalt kooli õppekavas kehtestatud korrale.

6.2 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitab klassiõpetaja õpilast ja tema vanemat kas suuliselt või kirjalikult, sõltuvalt rakendatavast meetmest, vajadusel kooli juhataja käskkirja ärakirja või kolleegiumi otsuse ärakirja kättetoimetamise teel.

7. Kooli tunnustusmeetmed

7.1 Meetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul on:

- isiklik suuline kiitus,
- suuline kiitus klassi ees,
- suuline kiitus ülekoolilisel üritusel, näiteks kuupeol,
- premeerimine meenete, diplomite, aukirjade, tänukirjadega.

8. Kooli ruumide ja õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses

8.1 Kool annab ruume ja õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutusse lepingu alusel. Leping võib olla suuline või kirjalik. Leping koolipoolseks esindajaks on Rakvere Vabakooli Seltsi juhatus.

9. Õppevahendite kasutamise ja tagastamise kord

9.1 Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õppevahendite otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

9.2 Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õppevahendi kasutustähtaja lõppemisel tagastama.

9.3 Kool võib õppevahendi tagaasi nõuda, kui a) ta vajab õppevahendit ettenägematute asjaolude tõttu; b) õpilane või koolitöötaja annab õppevahendi kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule; c) õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; d) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

9.4 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab lapsevanem, taastades õppevahendi endisel kujul omavahendite arvelt või makstes vahendi taastamisväärtuse ulatuses hüvitist.

10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise, turvalisust ohustavate olukordade lahendamise ja neist teavitamise kord

10.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eelduseks on ühiste käitumisreeglite järgimine ning tähelepanelikkus.

10.2 Koolimajas viibivate inimeste vaimse ja füüsilise turvalisuse tagavad kõik koolis viibivad õpetajad ja teised koolitöötajad. Kõigi koolitöötajate pädevuses on võimalusel lahendada turvalisust ohustavad juhtumid või vajadusel anda juhtumi lahendamine edasi väljaspool kooli olevatele spetsialistidele või asutustele.

10.3 Vägivalda või ohtu märganud õpilane teavitab sellest kohe õpetajat või teist koolitöötajat.

10.4 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

10.5 Alkoholi, tubaka või muu ohtliku aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ning äravõetu antakse üle vanematele või politseile, vastavalt politseilt saadud korraldustele.

10.6 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid, vajadusel kaasatakse politsei ja kiirabi.

10.7 Avaliku korra rikkumise korral tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

10.8 Varguse, esemete rikkumise või väljapressimise korral esitab õpilane või tema vanem vastava avalduse politseile.

11. Esemete kooli hoiule võtmise, nende hoiustamise ja tagastamise kord

11.1 Õpetajal on õigus õppetööd häirivad asjad hoiule võtta.

11.2 Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada või vigastada isikut ennast või teist isikut või kahjustada võõra asja.

11.3 Väärtuslikud esemed võib anda klassiõpetaja kätte hoiule.

11.4 Hoiule võetud asja hoiustatakse tingimustes, kus asja säilimine on tagatud.

11.5 Esemete hoiulevõtmine protokollitakse, märkides ära kooli nimetuse, hoiulevõtmise aja ja põhjuse ning hoiule võetud asja kirjelduse. Isikule, kellelt asi on hoiule võetud, antakse protokoll koopia.

11.6 Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning kui asja omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli esindaja teda viivitamatult asja hoiule võtmisest.

11.7 Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.