AEGVIIDU KOOLI KODUKORD

Aegviidu Kooli kodukord on koostatud arvestades üldinimlikke ja teineteist austavaid  
põhimõtteid. Kodukorra koostamise aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ning kooli  
põhimäärus.

1. Kooli päevakava  
   1.1. Koolimaja avatakse õpilastele kell 7.45.  
   1.2. Tunnid algavad kell 8.30.  
   1.3. Õppetunni pikkus on 45 minutit.  
   1.4. Vahetunni pikkus on 10 minutit.  
   1.5. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit (peale 3.tundi 1.-5.kl ja peale 4.tundi 6.-9.klass)  
   1.6. Nutivaba aeg on kuni kell 13.15 (5. tunni lõpuni), kui see pole otseselt seotud õpetaja poolt antud tööülesandega.  
   1.7. Pikapäevarühm E-N, algus olenevalt tunniplaanist kuni 16.30-ni.  
   1.8. Pikapäevarühma eine E-N kell 15.10 (muudatused olenevalt huvitegevuse  
   korraldusest), R kell 13.15.  
   1.9. Üritused koolimajas lõpevad hiljemalt kell 21.30.
2. Õpilasel on õigus:  
   2.1. omandada oma võimetele vastavat haridust;  
   2.2. omada kehtivat õpilaspiletit;  
   2.3. saada põhjendatud vajadusel täiendavat õpiabi õpetajatelt vastavalt  
   konsultatsiooniaegadele;  
   2.4. saada põhjendatud vajadusel professionaalset abi logopeedilt ja psühholoogilt;  
   2.5. kasutada klassi- ja koolivälises tegevuses tasuta kooli ruume, tehnilisi, õppe- ja  
   spordivahendeid kokkuleppel kooli juhtkonnaga;  
   2.6. olla valitud õpilasesindusse;  
   2.7. saada teavet talle pandud hinnetest ja hinnangutest;  
   2.8. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli direktori, õpilasesinduse poole;  
   2.9. saada meditsiinilist esmaabi;  
   2.10. kasutada aineklassis laua- või tahvelarvutit ainult õpetaja loal.
3. Õpilane on kohustatud:  
   3.1. käituma viisakalt, olema salliv ja austama heakorra reegleid;  
   3.2. hoidma kooli vara;  
   3.3. hoidma õpikuid ja õppevahendeid ning tagastama need koolile õppeaasta lõpus või  
   koolist lahkumisel;  
   3.4. parandama või hüvitama rikutud õppevahendid ja kooli vara;  
   3.5. osalema aktiivselt kõigis ainetundides ja omama õppetööks vajalikke vahendeid;  
   3.6. õpetaja korraldusel täitma tunnis tegemata õppeülesandeid pärast tundide lõppu kuni  
   1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;  
   3.7. jõudma tundi õigeaegselt (kui õpilane hilineb tundi rohkem kui 15 minutit, loetakse  
   see põhjuseta puudumiseks) ;  
   3.8. hoidma korras õppevahendid ja oma töökoha;  
   3.9. paberkandjal õpilaspäeviku kasutamine on vabatahtlik;  
   3.10. vastutama oma õpitulemuste eest;  
   AEGVIIDU KOOLI KODUKORD  
   3.11. kandma korrektset riietust ja puhta tallaga vahetusjalatseid, viibima kooli ruumides  
   peakatteta;  
   3.12. kehalise kasvatuse tundides kandma spordiriietust ning hoolitsema isikliku hügieeni  
   eest; spordisaalis toimuvates tundides pidama kinni spordisaali kodukorrast;  
   Nordwood Aegviidu spordihoone kodukord:  
   Vajuta lingile: https://anijavallasport.ee/nordwood-aegviidu-spordihoone-3/  
   3.13. hoidma loodust;  
   3.14. teatama vägivallast, vargustest ja kooli vara lõhkumistest kooli töötajale;  
   3.15. kasutama söömiseks ja joomiseks vahetundi.
4. Õpilasel on keelatud:  
   4.1. häirida õppetööd ja segada kaasõpilasi õppimast;  
   4.2. salvestada koolis toimuvat ilma eelneva kokkuleppeta kooli direktori või  
   aineõpetajaga;  
   4.3. tarbida sõltuvust tekitavaid aineid;  
   4.4. kasutada õpetaja loata õpetaja arvutit.
5. Hindamine ja hindamisest teavitamine  
   5.1. Hindamine toimub vastavalt Aegviidu Kooli õppekava üldosale.  
   5.2. I kooliastmele toimub hindamisest teavitamine e-kooli või õpilaspäeviku kaudu.; II-III  
   kooliastmel e-kooli kaudu.  
   5.3. Puuduliku hinde korral lepib õpilane õpetajaga kokku hinde parandamise tähtaja.  
   5.4. Päeva jooksul saadud hinded (va tunnikontrolli ja kontrolltöö hinded) kannavad  
   õpetajad e-kooli üldjuhul tööpäeva lõpuks (hiljemalt 17.00).  
   5.5. Tunnikontrolli ja kontrolltöö hinded on nähtavad e-koolis (https://www.ekool.eu)  
   järgmiseks tunniks või kolme järgneva tööpäeva jooksul.  
   5.6. Iga trimestri lõpus (novembris, märtsis ja õppeaasta lõpus juunikuus) saavad 1.-  
   3.klassi õpilased pabertunnistuse. 4.-9.klassi õpilased saavad pabertunnistuse (väljatrüki ekoolist) õppeaasta lõpul.  
   5.7. Käitumise kujundava hindamise kokkuvõte antakse õpilasele iga trimestri lõpus  
   paberkandjal.
6. Tunnustamine  
   6.1.Tunnustamine toimub vastavalt Aegviidu Kooli õpilaste mõjutamise korrale. (leitav  
   kodulehelt (http://www.aegviidu.edu.ee) või paberkandjal direktori kabinetist).
7. Puudumisest teavitamine  
   7.1. Õpilase lahkumisest õppetundidest (põhjendatud vajaduse korral) teavitab  
   lapsevanem klassijuhatajat eelnevalt kas e-kooli, e-maili või telefoni teel esitatud teatise  
   kaudu (klassijuhataja kooskõlastab teabe aineõpetajaga) või paberkandjal.  
   7.2. Haigestumise vms pikema puudumise korral teavitab lapsevanem lapse puudumisest  
   esimesel puudumispäeval e-kooli, e-maili kaudu või telefoni teel .
8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamine  
   8.1. Õpilase toetamine ja mõjutamine toimub vastavalt Aegviidu Kooli kehtivale  
   õppekavale, mis on kajastatud kooli kodulehel ja soovi korral kättesaadav direktori  
   kabinetist paberkandjal.  
   AEGVIIDU KOOLI KODUKORD  
   8.2. Mõjutamismeetmed arutatakse läbi õpetajate nõupidamistel või õppenõukogus.  
   Mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja õpilast esimesel võimalusel  
   suuliselt ning lapsevanemat kirjalikult e-kooli või e-kirja kaudu.  
   8.3. Mõjutusmeetmed on:  
   8.3.1. aineõpetaja või klassijuhataja suuline märkus;  
   8.3.2. aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik märkus;  
   8.3.3. õpetaja vestlus lapsevanemaga;  
   8.3.4. vestlusring õpetaja-õpilane-lapsevanem;  
   8.3.5. direktori suuline märkus;  
   8.3.6. käitumislehe rakendamine;  
   8.3.7. direktori käskkiri (vastav märge e-koolis);  
   8.3.8. õpilase kutsumine õppenõukogu ette;  
   8.3.9. käitumishinde alandamine, lapsevanema osalemine õppenõukogus (aastahinde  
   MR väljapanekul);  
   8.3.10. kooli pöördumine olukorra lahendamiseks koolipidaja poole.
9. Esemete hoiustamine  
   9.1 Vajadusel hoiustatakse esemeid, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas  
   kooli kodukorraga, direktori kabinetis.
10. Turvalisus  
    10.1. Tervishoiuteenust osutab tervishoiutöötaja.  
    10.2. Tulekahju, pommiähvarduse jms. hädaolukorra korral järgivad õpilased õpetajate ja  
    teiste koolitöötajate korraldusi.  
    10.3. Turvalisuse tagamiseks võib kooli territooriumile paigaldada kaameraid.  
    10.4. Aknaid avab ja radiaatoreid reguleerib koolitädi ja /või õpetaja.  
    10.5. Riiete kuivatamiseks on ette nähtud kuivatuskapp.  
    10.6. I klassi õpilased käivad söömas koos klassijuhatajaga (saatva õpetajaga) vähemalt
11. trimestri jooksul. Igal söögivahetunnil on sööklas koos õpilastega vähemalt üks  
    õpetaja.
12. Teavitused koolikorralduslikes küsimustes  
    11.1 Õppekorralduslikud teated edastatakse kõigile e-kooli kaudu. Vajadusel lisatakse  
    teave ka lastevanematele ja õpetajatele e-maili teel.  
    11.2. Üldised teated kooli korralduslike küsimuste kohta on leitavad e-kooli kaudu,  
    vajadusel dubleeritakse teated lastevanematele vanemate listis  
    (vanemad[ät]aegviidu.edu.ee).  
    11.3 Lapsevanem pöördub kooli poole järgmiselt:  
    11.3.1. ainealastes küsimustes otse aineõpetaja poole. Kui aineõpetajat ei õnnestu  
    kätte saada või ei jõuta tulemuseni, siis klassijuhataja poole;  
    11.3.2. kõikides muudes (va 11.3.1.kirjeldatu) last puudutavates küsimustes  
    klassijuhataja poole. Juhul, kui ei ole saavutatud mõlemat poolt rahuldavat  
    tulemust, kaasatakse direktor;  
    11.3.3 huvitegevusega seotud küsimustes huvijuhi poole.  
    11.4. Kõikidel aineõpetajatel, klassijuhatajatel, direktoril ja huvijuhil on kooli  
    domeeniga (eesnimi. perekonnanimi[ät]aegviidu.edu.ee) seotud e- kirja aadressid, mis  
    on leitavad kooli kodulehelt.  
    AEGVIIDU KOOLI KODUKORD  
    11.5. E-kirjale vastatakse üldreeglina esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5  
    tööpäeva jooksul.  
    11.6. Huvitegevusega seotud info edastamine toimub vanemate listi kaudu, huviringide  
    vestlused vanemate/õpilaste isiklike e-kirjade, vajadusel e-kooli kaudu. Kooli ürituste  
    kuulutused ilmuvad kodulehel.  
    11.7. Õppekäikudest teavitamine  
    11.7.1. Kogu kooli või klassi õppekäikudest teavitab direktor/huvijuht või  
    aineõpetaja, klassijuhataja õpilasi, vanemaid ja teisi õpetajaid e-kooli kaudu.  
    (vajadusel lisatakse teade e–kirjaga asjaosaliste vanematele).  
    11.8. Klassidele, treeninggruppidele jne võib soovi korral moodustada oma e-kirja liste.  
    (listide administraatoriks on direktor).  
    11.9. Koolil on järgnevad telefonid, mis on leitavad kooli kodulehelt:  
    direktori kabinet 6079444  
    direktori mobiil 555 15 849  
    õpetajate tuba 60 47 369  
    kooli mobiil 556 84 743