

KINNITATUD

Valjala Põhikooli direktori

Käskkirjaga nr 52

02.05.2025

VALJALA PÕHIKOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Valjala Põhikooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele (edaspidi PGS); kooli õppekavades, mis tuginevad põhikooli riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, nende vanemate või seadusliku esindaja ning töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
- 1.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.
- 1.4. Õppe- ja kasvatustööd ja muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel, õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi Stuudium) ja kooli raamatukogus.
- 1.5. Infovahetus kooli, õpilaste ja lastevanemate vahel toimub Stuudiumi kaudu.
- 1.6. Kooli kodukorda eirava õpilase suhtes rakendatakse koolis põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS-i §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.

2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund, mis toimub koolis või õppekäiguna päevakava ([kooli veebilehel](#)) ja [Valjala Põhikooli õppekava](#) alusel. Info päevakava muudatustest edastatakse õpilastele ja vanematele Stuudiumis.
- 2.2. Õppetund kestab 45 minutit.
- 2.3. Vahetund kestab vähemalt 10 minutit ja lõunapaus vähemalt 20 minutit.
- 2.4. Õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt kehtestatud päevakavale.
- 2.5. Õpilane lahkub koolist pärast ainetundide, huvitegevuse või pikapäevarühma tegevuse lõppu.

3. ÕPPES OSALEMINE JA ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 3.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda talle kooli päevakava või individuaalse õppekavaga ette nähtud õppes.
- 3.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes järgmistel mõjuvatel põhjustel:
 - tervislikud põhjused;
 - läbimatu koolitee, rasked ilmastikutingimused või muu vääramatu jõud;
 - olulised perekondlikud põhjused;
 - kooli esindamine.

- 3.2.1. Kui oluliseks perekondlikuks põhjuseks on õppetöö ajal reisimine, on lapsevanem kohustatud sellest kooli teavitama.
- 3.3. Info lapse koolist puudumise ja tundi hilinemise kohta saab lapsevanem Stuudiumist.
- 3.4. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi kaudu või erandkorras telefoni teel hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust.
- 3.5. Vajadusel on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes rakendab meetmeid koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 3.6. Andmed õpilase kohta, kes on ühe trimestri jooksul puudunud õppest mõjuva põhjuseta enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.
- 3.7. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul (mõjuval põhjusel), annab ta sellest enne lahkumist teada aineõpetajale või klassijuhatajale.
- 3.8. Kui õpilane on põhjuseta puudunud või hilineb korduvalt tundi mõjuva põhjuseta, arutab klassijuhataja probleemi õpilase ja lapsevanemaga, kaasates vajadusel probleemi lahendamisse sotsiaalpedagoogi, KOV-i lastekaitsespetsialisti ja/või noorsoopolitsei.
- 3.9. Kui õpilane on puudunud koolist tervislikel põhjustel, võib lapsevanem anda õpetajale soovitusi õpilase tunnikoormuse või õues viibimise kohta kehalise kasvatuses tunnis.
- 3.10. Kooli juhtkonnal on õigus suunata kool tervise ja turvalisuse kaalutlustel osalisele või täielikule distantstõppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (terviseamet, päästeamet jt) arvamust ning otsus kooskõlastatakse kooli pidajaga. Töötajaid, õpilasi ja nende vanemaid teavitatakse otsusest Stuudiumi kaudu. Teavituses on välja toodud otsuse põhjendus ja distantstõppe periood. Kui perioodi ei ole võimalik määratleda, siis on teavituses info selle kohta, millal ja kuidas antakse teada distantstõppe perioodi kestusest.
- 3.11. Distantstõppe tunnid viiakse üldjuhul läbi koolis kehtiva päevakava alusel, arvestades tunniplaani. Tekkinud küsimustele vastab õpetaja õppepäeva jooksul, pärast kella 17.00 järgmisel õppepäeval.

4. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 4.1. Hindamise korraldus on sätestatud Valjala Põhikooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel.
- 4.2. Nõutavad õpitulemused, nende kontrollimise aja, vormi ja hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilastele teatavaks ja selgitab iga trimestri algul.
- 4.3. Teavet õpilase õpiedukusest edastavad klassijuhataja ja aineõpetajad Stuudiumi vahendusel.

5. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE KORD

5.1 Tunnustamise vormid:

- suuline tunnustus klassi või kooli ees;
- kirjalik kiitus/tunnustus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
- direktori käskkirjaline kiitus/tunnustus heade õpitulemuste eest, kooli esindamise eest olümpiaadidel/konkurssidel/võistlustel, silmapaistva heateo eest;

- kooli tänukiri, diplom, meened saavutuste eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ klassi lõpetamisel;
- ainealane kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ 9. klassi õpilastele;
- direktori vastuvõtt;
- saavutuse kajastamine Stuudiumis, kooli kodulehel, koolilehes ja sotsiaalmeedias.

6. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6.1 Nõuded õpilase käitumisele on sätestatud Valjala Põhikooli õppekavas.

6.2 Õpilasel on õigus:

- saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastavat haridust;
- saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt;
- saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale;
- olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- saada meditsiinilist esmaabi;
- saada vajadusel täiendavat õpiabi;
- pöörduda probleemide lahendamiseks õpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi ja/või juhtkonna poole;
- kasutada kokkuleppel kooli juhtkonnaga huvitegevuseks kooli ruume, rajatisi, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- töötada arvutiklassis lähtuvalt õppetöö vajadustest;
- olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle kaudu koolielu korraldamisel;
- lahkuda põhjendatud vajadusel tunnist või koolist enne tunni või õppepäeva lõppu klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna nõusolekul;
- hilineda põhjendatud vajadusel tundi või kooli klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna või lapsevanema loal.

6.3 Õpilasel on kohustus:

- täita kooli kodukorda (PGS-i § 68 lg 1);
- osaleda õppetöös ja kooliüritustel, õppida vastavalt oma võimetele, end arendada ja täiendada oma teadmisi, häirimata kaasõpilaste tööd;
- omandada õppematerjal ka puudumise korral aineõpetajaga kokku lepitud aja jooksul;
- käituda viisakalt ja lugupidavalt;
- hoida puhtust ja kooli vara;
- käituda looduses keskkonnasäästlikult;
- võtta kaasa tunniks vajalikud õppevahendid;
- kanda koolis puhast ja korrektset riietust, millel ei ole ebasobivaid tekste või pilte; mitte kanda koolimajas peakatet või kapuutsi, välja arvatud spetsiaalsetel üritustel või erikokkuleppel; kanda aktusel pidulikku riietust; kanda kehalise kasvatus tundides ja spordiüritustel spordiriietust;
- panna oma üle- ja spordiriided garderoobi ning vahetada välisjalatsid sisejalatsite vastu;
- kasutada nutiseadmeid õppetöös või üritustel ainult kokkuleppel õpetajaga; mobiiltelefoni ja teiste nutiseadmete kasutamine vahetundides on lubatud ainult õues kooli territooriumil;
- teavitada ohtlike olukordade tekkimisel või märkamisel kooli töötajaid;
- viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul.

7. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

7.1 Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks võib kool rakendada õpilase suhtes PGS-i §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras tugimeetmeid, nagu arenguvestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma ja/või kooli juures

tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine, ja üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- koostöös omavalitsusega õpilasele tugiisiku määramine;
- kirjalik noomitus õpilasele kooli kodukorra ja õiguskorra rikkumiste eest (ebaõpilasliku käitumise eest), direktori käskkiri väljastatakse lapsevanemale elektroonsel kujul;
- selliste esemete ja ainete hoiule võtmine, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidest ja koolikotist;
- PGS-i § 44 lg 1¹ kohaselt keelatud esemete või ainete (relv, lõhkeaine, narkootilist joovet tekitav aine) kooli hoiule võtmine;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

7.2 Narkootilist joovet tekitava aine, relva, lõhkeaine või muu keelatud aine või eseme omamise korral võetakse keelatud aine või ese õpilaselt ära ning äravõtmine dokumenteeritakse. Keelatud aine või eseme omamisest teavitatakse lapsevanemat ja politseid, äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMINE

8.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse pärast õpilasele selgituseks võimaluse andmist ja talle tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist lapsevanemat, kasutades selleks tema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

8.2 Vanemat teavitatakse viivitamata nende meetmete rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

8.3 Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis.

8.4 Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse paberil allkirja vastu.

9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMISTE TEAVITAMINE JA JUHTUMITE LAHENDAMINE

9.1 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

- on keelatud kasutada ükskõik kelle suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
- on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energijooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud alkoholiseaduse § 40 lg 10 kirjeldatud juhul;
- on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;
- on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;
- on keelatud mängida hasartmänge;
- ei soovitata jätta kooli garderoobidesse raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.

9.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse koolitöötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

9.3 Õpilase või koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust. Tõsise juhtumi korral tuleb kiiresti reageerida ja teavitada direktorit, vajadusel pöörduda politsei poole.

9.4 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

9.5 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Mõjutusmeetme rakendamise kinnitab vajadusel direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu, mille rakendamise otsustab õppenõukogu. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat.

9.6 Ohu korral reageerivad koolitöötajad viivitamata. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja õpilase valdusest äravõtmine.

9.7 Kehalise väärkohtlemise ja kehavigastuse tekitamise korral reageerivad koolitöötajad viivitamata, teavitades vanemaid ning kaasates vajadusel kiirabi ja politsei.

9.8 Kaasõpilaste ja koolitöötajate suhtes ebaviisaka käitumise (sõim, solvang, asjade loopimine jms) korral viiakse õpilasega läbi vestlus ja teavitatakse vanemat. Vajadusel kaasatakse noorsoopolitsei.

9.9 Varastamise, esemete rikkumise, kehavigastuste tekkimise või väljapressimise korral on õpilasel või tema vanemal õigus esitada avaldus politseile.

9.10 Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ja õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

9.11. Turvalisuse tagamiseks peavad kõik külalised, kaasa arvatud õpilaste vanemad, õppetöö ajal kooli külastamiseks külastusaja koolitöötajaga eelnevalt kokku leppima.

10. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

10.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui seda saab kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teisi inimesi, tuua kaasa vigastamise, hukkumise või võõra asja kahjustamise.

10.2 Kooli hoiule võetud eset või ainet hoiab direktor või selleks volitatud isik selle säilimist tagaval viisil.

10.3 Esemel või ainel kooli hoiule võtmise dokumenteeritakse järgmiste andmete kirjapanekuga:

- õpilase nimi;
- eseme või aine omaniku andmed;
- märke õpilase esemete kontrollimise kohta;
- hoiule võtmise aeg;
- märke õpilase kontrollimise põhjustest teavitamise kohta;
- sündmuse kirjeldus;
- eseme või aine kirjeldus;
- kontrollija ja õpilase allkirjad või märke selle kohta, et õpilane keeldus allkirja andmast.

11. ÕPILASPÄEVIKU JA ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

11.1. Õpilaspäevik on 1.–3. klassis kohustuslik.

11.2. Õpilaspilet on õpilase Valjala Põhikoolis õppimist tõendav dokument.

11.3. Õpilane esitab klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

11.4. Kui õpilane on õpilaspileti kaotanud või see on hävinud, esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse.

11.5. III kooliastme alguses väljastatakse õpilasele uus õpilaspilet, mille jaoks peab õpilane tooma uue dokumendifoto.

12. TÖÖVAHENDITE KASUTAMINE JA KOOLILE TAGASTAMINE

12.1 Kool võimaldab õpilasel kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ja muid õppevahendeid.

12.2 Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikud aine- või klassiõpetajatele, kes jaotavad õpikud ja töövihikud õpilastele kasutamiseks ühe õppeaasta jooksul.

12.3 Õppeaasta lõpul peab õpilane tagastama talle kasutada antud õpikud aine- või klassiõpetajale.

12.4 Õpikud kaetakse ümbrispaberi või kaantega. Õpiku kaotamise või rikkumise korral tuleb lapsevanemal kahju hüvitada, asendades õpiku uuega või makstes kehtiva uue õpiku hinna.

13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE TASUTA KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

13.1. Huviringide toimumise ajal saavad huviringis osalevad õpilased kasutada kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta ja ilma erikokkuleppeta.

13.2. Muudel juhtudel saab õpilane kooli rajatisi ja ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutada õpilase ja direktori suulisel või kirjalikul kokkuleppel.

13.4. Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, kasutades kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, hüvitab õpilase seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

14. LAPSEVANEMA ROLL KOOLIELUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

14.1 Lapsevanem toetab õpilast koolikohustuse täitmisel.

14.2 Lapsevanem osaleb klassi lastevanemate koosolekul olemaks kursis koolielu puudutava infoga.

14.3 Lapsevanem kasutab regulaarselt Stuudiumit, et olla kursis oma lapse õppetöö ja teda puudutava infoga.

14.4 Lapsevanem suhtub kõikidesse koolitöötajatesse, õpilastesse ja nende peredesse lugupidavalt.

14.5 Lapsevanemal on õigus tulla kooli vestlema lapse klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonnaga, olles vestluse aja eelnevalt kokku leppinud.

14.6 Kui lapsevanem soovib vestelda koolis teiste õpilastega, peab ta eelnevalt avaldama selleks kirjalikult soovi, selgitama vestluse vajadust, teemat ja sihtgruppi ning taotlema selleks õpilaste vanematelt loa. Niisuguse vestluse juures viibib alati klassijuhataja, sotsiaalpedagoog või juhtkonna esindaja, soovi korral teised lastevanemad, et tagada laste turvalisus.

14.7 Lapsevanem arvestab õpetajate, juhtkonna ja teiste koolitöötajate töö- ja puhkeajaga.

14.8 Lapsevanemal on õigus saada tagasisidet oma lapse arengust õppetöös.

15. LÕPPSÄTTED

15.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab oma käskkirjaga direktor.

15.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.

15.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

Lisa 1.





Hea tava

Valjala kooli töötajale

- Väärtustan inimestevahelistes suhetes sõbralikkust, heasoovlikkust ja koostöövalmidust.
- Olen lugupidav õppijate ja kolleegide suhtes.
- Suhtun kõigisse õpilastesse võrdselt ja õiglaselt.
- Olen ametialases tegevuses konfidentsiaalne õpilaste ja kolleegide kohta saadud info osas.
- Olen teadlik oma kohustustest ja täidan neid vastutustundlikult. Austan kollektiivis kokkulepitud reegleid.
- Säilitan erinevates olukordades rahu ja käitun väärilt.
- Ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet.
- Julgen oma ideid välja öelda, neid teistega läbi arutada ning tehtu eest vastutada.
- Suhtlen võimalusel kolleegidega otse.
- Kuulan ära ja arvestan võimalusel kolleegide ideedega.
- Märkan, toetan ja tunnustan kolleege.
- Jätan enda järel klassiruumid korda, tagastan laenatud asjad.
- Osalen võimalusel kooli ühisüritustel.



Hea tava

Õpetaja ja lapsevanema omavaheline suhtlus

- Hea koostöö aluseks on usaldus, ausus ja otsene suhtlus.
- Suhtlemine on heatahtlik ja lugupidav; välditakse sildistamist, süüdistamist ja hinnangute andmist.
- Suhtluse ja asjaajamise peamiseks kanaliks on Stuudium.
- Lastevanemad ja õpetajad külastavad Stuudiumit igal koolipäeval.
- Lapsevanema esmaseks kontaktisikuks kooliküsimuste lahendamisel on klassijuhataja.
- Õpetaja vastab lapsevanema kirjadele ja kõnedele tööajal.
- Kohtumised lepitakse eelnevalt kokku.
- Lapse toetamiseks on lapsevanemal õigus pöörduda otse HEV-koordinaatori poole.