

Hummuli Põhikooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Kooskõlastatud Hummuli Põhikooli õppenõukogus 30.08.2011 protokoll nr 8

Kooskõlastatud Hummuli Põhikooli hoolekogus 31.08.2011 protokoll nr 2

Kehtestatud Hummuli Põhikooli direktori 12.09.2011 .a. käskkirjaga nr 37.

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

2.2. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.

2.3. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

2.6. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

3. Hindamisest teavitamise kord

3.1. Kooli õppekavas sätestatud hindamise tingimused ja kord avalikustatakse kooli elektroonilisel koduleheküljel.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest ekooli kaudu, ekooli kirjaliku väljavõtte teel kord trimestris (hinneteleht) ja paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

3.3. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise tingimusi ja korda tutvustatakse vajadusel õpilaste vanematele lastevanemate koosolekul, erandjuhul ka individuaalselt.

4. Õppest puudumise teavitamise kord

4.1. Kool peab arvestust õppest puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest vanemat.

4.2. Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.

4.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

4.3.1 õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamine;

4.3.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s.h ilmastikutingimused), õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegeliku toimiva välisõhu temperatuur on – 20 C ja madalam 1. – 6. klassini, -25 C ja madalam 7.- 9. klassini;

4.3.3 olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine, matused jms;

4.3.4 kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;

4.3.5 puudumine direktori loal.

4.4. Punktide 4.3.1 - 4.3.3 korral teavitab õpilane või tema vanem hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult ekooli teate või emaili kaudu või muus vormis.

4.5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4.6. Enne õppepäeva lõppu koolitöölt puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane luba igalt aineõpetajalt eraldi ja teavitab sellest klassijuhatajat või direktorit.

4.7. Pikemaajalise õppetööst puudumise vajadusel esitab õpilane või tema vanem direktorile aineõpetaja(te) ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse, mille viib kooli sekretärile.

4.8. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht, treener, õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase õppetööst vabastamiseks.

4.9. Pärast puudumise põhjuste äralangemist esitab õpilane kooli tulles klassijuhatajale vanema kirjaliku tõendi, kus on ära märgitud puudumise põhjus ja kestus.

4.10. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole.

4.11. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.

4.12. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorra või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusvahendeid.

4.12.1 Põhjuseta puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

4.13. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitulemuste saavutamise eest.

4.14. Õpilane ei hiline õppetundi. Õppetundi hilinemisel teavitab õpilane aineõpetajat hilinemise põhjustest. Põhjuseta hilinemine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muudevahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

5.2. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu-, õppe-, spordi-, tehniliste vahendite õppekavaliseks tegevuseks tasuta kasutamine on lubatud direktori või huvijuhi loal.

5.3. Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.

5.4. Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Õppekavaväline tegevus on kinnitatud ja heaks kiidetud kooli direktori poolt (näit huviringid).

6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumist teavitamise, nende juhtumiste lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

6.1. Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub sotsiaalpedagoogi tööülesannete hulka. Füüsilist turvalisust ohustavate

olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub direktori tööülesannete hulka.

6.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult mõnd koolitöötajat või direktorit.

6.3. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaaltöötajat, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.

6.4. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse sotsiaaltöötaja poolt kaasates vajadusel psühholoogi. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse direktori poolt.

6.5. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kooskõlastatakse direktoriga.

6.6. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

6.7. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

6.8. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.

6.9. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse õde või kiirabi.

6.10. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

6.11. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

6.12. Kriisijuhtumi korral käitutakse vastavalt kriisiplaanile.

7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

7.1. Tundide ja vahetundide ajal ei lahku õpilane kooli territooriumilt klassijuhatajalt või aineõpetajalt luba küsimata.

7.3. Õpilased viibivad koolipäeva jooksul koolimajas või kooli territooriumil. Kehalise kasvatusse tunnid toimuvad saalis või staadionil.

7.4. Koolipäeva kestel võib õpilane koolist lahkuda mõjuval põhjusel lapsevanema taotluse alusel, klassijuhataja, kasvataja või direktiooni loal, millest informeeritakse ka aineõpetajat.

7.6. Kooli ruumides viibimiseks või ruumide kasutamiseks taotleb võõras isik eelnevalt direktorilt loa. Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi.

7.7. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

8.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.

8.6. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

8.7. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt õpilasele ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.

8.8. Õppetunnid toimuvad koolis ja väljaspool kooli (näit õppekäiguna jt), kus kehtivad kodukorras kehtestatud reeglid.

8.9. Õpilane täidab raamatukogu, spordisaali ja tööõpetuse ning arvutiklassi kasutamise eeskirju.

8.10. Kooli poolt välja antud dokumendid (tunnistus, õpilaspilet ja muu) hävimise, kaotamise või kahjustamise korral esitatakse uue dokumendi saamiseks direktorile vastavasisuline avaldus. Dokumendi kaotaja kompenseerib selle hinna direktori käskkirjaga kinnitatud hinnakirja alusel.

8.11. Õpilased ja kooli töötajad ning teised koolis viibivad isikud peavad hoidma kooli vara ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada kahju koolile ja koolis viibivatele isikutele.

8.12. Üldjuhul võib koolimajas süüa ainult sööklas.

8.13. Õpilane võtab õppetundi kaasa kõik aineõppetunni jaoks vajalikud töövahendid. Töövahendite puudumine fikseeritakse märkusena ja seda arvestatakse põhikooli õpilase hoolsuse hindamisel.

8.14. Õpilasel ei ole lubatud õppetunni ajal kasutada õppetöösse mittepuutuvaid esemeid (mobiiltelefonid, mp3 mängijad jms). Õpetajal on õigus võtta nimetatud esemed hoiule vastavalt kodukorra punktidele 11.1. – 11.6.

8.15. Õppetunnis jälgib õpilane järgmist korda:

8.15.1 tundi alustades ja täiskasvanu õppeklassi sisenedes tõuseb õpilane püsti;

8.15.2 tunnist lubatakse välja minna üksnes mõjuvatel põhjustel pärast õpetajalt vastava loa saamist;

8.15.3 õppetunni ajaks lülitatakse välja mobiiltelefon ja teised õppetöösse mittepuutuvad seadmed;

8.15.4 õppetunni ajal õpilase külastamist üldjuhul ei toimu, v.a juhul, kui külastamine oli eelnevalt kokku lepitud õpetaja või direktsiooni liikmega;

8.15.5 pärast iga õppetunni lõppu korrastab iga õpilane oma õppekoha ja klassikorrapidajaks määratud õpilane korrastab klassi, puhastab õppetahvli, korjab kokku prahi, asetab lauad-toolid kohale. Pärast kabineti viimast tundi tõstavad õpilased toolid lauale;

8.16. Välisriietuse ja -jalanõud jätab õpilane garderoobi. Üleriiete taskusse ei jäta õpilane raha, dokumente, võtmeid, mobiiltelefoni ega muid väärisesemeid.

8.17. Koolis kantakse tervislikke vahetusjalanõusid, mis ei määri põrandaid.

8.18. Kehalise kasvatus tunnis kasutatakse ainult spordijalatseid.

8.19. Õpilase riietus ja jalanõud peavad olema puhtad ja korralikud ning sobilikud õppetöök. Spordiriietust kannab õpilane üksnes kehalise kasvatus tunnis. Pidulikel üritustel kannab õpilane akadeemilist pidulikku riietust.

8.20. Õpilased pargivad oma liiklusvahendid (jalgrattad ja rollerid) selleks ettenähtud hoidlasse. Õpilane kasutab sõiduvahendit kooli tulemiseks ja koolist minemiseks. Muul ajal kooli territooriumil on sõitmine keelatud. Õpilane lukustab ratta, kasutab liiklemiseks turvavarustust.

8.21. Kooli töötajad pargivad oma liiklusvahendid (autod) kooli kõrval olevale platsile.

8.22. Kooli juurde pargitud liiklusvahendite vahel ei sooritata tegevusi, mis võivad kahjustada liiklusvahendeid.

9. Kooli tunnustusmeetmed õpilase ja lapsevanema tunnustamiseks õpingute jooksul

- 9.1. Suuline kiitus pedagoogi poolt
- 9.2. Kirjalik kiitus päevikus ja/ või klassitunnistusel
- 9.3. Töö tulemuste kajastamine kooli stendil
- 9.4. Suuline kiitus kooli juhtkonna poolt
- 9.5. Direktori käskkiri
- 9.6. Kooli tänukiri
- 9.7. Õpilase saatmine kooli esindama maakonna või vabariigi tasandil
- 9.8. Diplom/aukiri võistlustel, konkurssidel edukalt esinenud õpilastele
- 9.9. Õpilase foto panemine kooli stendile
- 9.10. Õpilase premeerimine materiaalse esemega
- 9.11. Direktori vastuvõtt
- 9.12. Kiituskirjaga „väga hea õppimise eest“ tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel II-IX klassi õpilast, kui tema põhiõppeainete aastahinded on „5“, kehalise kasvatuse, muusika, tööõpetuse ja kunsti aastahinne on vähemalt „4“ ja käitumine on „hea“ või „eeskujulik“.
- 9.13. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes ainetes“ tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel IX klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Ettepaneku tunnustamiseks teeb aineõpetaja.
- 9.14. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse lõpetajat, kelle lõputunnistusele kantavad õppeainete aastahinded ja koolieksami hinded on „5“ ja käitumine „eeskujulik“. Tunnustamise otsustab õppenõukogu.
- 9.15. Kooli tänukiri õpilase vanemale või neid asendavatele isikutele
- 9.16. Õpilase vanema autasustamine mälestusesemega.
- 9.17. Direktori vastuvõtt tublide õpilaste vanematele.

10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389- § 395 sätestatust.
- 11.2. Koolitöötaja hoiule võetud asja hoiab direktor. Direktor, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
- 11.3. Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata asja hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg, põhjus ning hoiule võetava asja lühikirjeldus.
- 11.4. Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale.
- 11.5. Vallasasja hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgisaavutamiseks vältimatu.
- 11.6. Käesolevas punktis sätestatud meetme protokollimine on kohustuslik.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord

- 12.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25- § 32, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 12.2. Koolis rakendatavad tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas.
- 12.3. Mõjutusmeetmed on: (PGS § 58).

12.3.1 õpilase käitumise arutamise vanemaga otsustab direktor või aine- ja klassiõpetaja, klassijuhataja;

12.3.2 õpilase käitumise arutamine direktori juures (otsustab direktor või klassijuhataja);

12.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või kooli hoolekogus (otsustab direktor);

12.3.4 õpilasele tugiisiku määramine (otsustab direktor);

12.3.5 kirjalik noomitus (otsustab direktor, klassijuhataja-, aine- või klassiõpetaja kirjalikul ettepanekul);

12.3.6 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga kooli hoiulevõtmise (otsustab direktor, aine- või klassiõpetaja või klassijuhataja kooli kodukorras sätestatud korras);

12.3.7 õppetunnist eemaldamise koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (otsustab direktor või aine- ja klassiõpetaja, kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise);

12.3.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (otsustab direktor või aine- ja klassiõpetaja või klassijuhataja);

12.3.9 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul (otsustab direktor);

12.3.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (otsustab direktor või aine- ja klassijuhataja; arvestatakse transpordi korraldust; kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);

12.3.11 ajutine keeld võtta osa õppekavalisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (otsustab direktor või klassijuhataja; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);

12.3.12 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsustab õppenõukogu; võib rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis).

12.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitab kool vanemat ekooli, emaili või muu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

12.5 Õpilase suhtes rakendatava tugi- ja mõjutusmeetme sisu tehakse õpilasele või tema vanemale arusaadavaks, mille kohta annab õpilane või tema vanem vastavasisulise kinnituse.

13. Nõuded õpilase käitumisele

13.2. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

13.3. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

13.4. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

14. Hindamise korraldus

Kooli hindamisjuhend.

Läbi arutatud Hummuli Põhikooli
õppenõukogu koosolekul 04.01.2016