

Kääpa Põhikooli kodukord

ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukord kehtestatakse [Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#) (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel. Kooli kodukord (edaspidi kodukord) on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid (koolipere) siduv kokkulepe, mis lähtub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest¹.
2. Kooli kodukorraga määratakse koolis kehtivad reeglid. Neid peab täitma kogu koolipere.
3. Kodukorrareeglite täitmine aitab tagada koolis töörahu ja eeldab koostööd õpilaste, lapsevanemate ja koolitöötajate vahel.
4. Ettepanekuid kodukorra täiendamiseks, muutmiseks ja parandamiseks on õigus teha õppenõukogul, õpilasesindusel, kooli juhtkonnal ja hoolekogul.
5. Kodukorra kehtestab direktor, esitades selle eelnevalt arvamuste avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

KOOLIPÄEV

6. Kooli välisuks avatakse hommikul kell 7.00 ja suletakse kell 21.30.
7. Õpilane jõuab kooli hiljemalt 5 minutit enne esimese tunni algust.
8. Esimene õppetund algab kell 8.00.
9. Üksteise vastu ollakse lugupidavad ja järgitakse kultuurse käitumise reegleid.
10. Koolist lahkumiseks õppetöö ajal küsib õpilane luba klassijuhatajalt või aineõpetajatelt. Loa andnud õpetaja kirjutab e-päevikusse puudumise põhjenduse ja informeerib sellest lapsevanemat ja kooli direktorit või õppe- ja arendusjuhti.
11. Kui õpilane lahkub koolipäeva jooksul kedagi teavitamata, siis informeeritakse viivitamatult lapsevanemat. Kui lapsevanemat ei suudeta leida, siis kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajat.
12. Õppetööd toetavale üritusele suunab õpilase juhendaja-õpetaja, esitades selleks avalduse direktorile.
13. Õpilane võib pärast õppetundide lõppu viibida koolimajas, kui ta on seotud kooli tegevustega või ootab bussi.
14. Õppe- ja huvitegevus kooliruumides peab olema lõppenud hiljemalt kell 20.00. Erandjuhud lepib õpetaja või juhendaja kokku kooli juhtkonnaga.

¹PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1

15. Pärast õhtuse ürituse lõppu korraldab vastutav õpetaja või juhendaja uste ja akende lukustamise ning valgustuse kustutamise.

KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

16. Lapsevanem on kohustatud edastama koolile enda kehtivad kontaktandmed: e-posti aadressi ja telefoninumbri, et tagada vajadusel võimalikult kiire info liikumine. Kontaktandmete muudatustest teavitab lapsevanem esimesel võimalusel klassijuhatajat.
17. Koolist võib puududa ainult mõjuva põhjusega.
18. Mõjuvad põhjused on:
- a) õpilase haigestumine;
 - b) õpilasele tervishoiuteenuse osutamine;
 - c) läbimatu koolitee;
 - d) sotsiaalministri määruses sätestatud tingimused (õpperuumide ja välisõhu temperatuur);
 - e) olulised perekondlikud põhjused. Pikemaks puudumiseks (alates teisest koolipäevast) esitab lapsevanem allkirjastatud avalduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis loa saamiseks kooli direktorile, kellel on õigus otsustada selle põhjendatuse üle;
 - f) puudumine juhendaja või õpetaja taotluse alusel;
 - g) puudumine kooli, valla, riigi esindamiseks eelneva taotluse alusel.
19. Aineõpetajal ja klassijuhatajal on õigus mitte lubada õpilasel õppetunnist puududa, kui puudumise põhjuseks on punktides 18 (f) ja 18 (g) märgitud põhjused.
20. Koolil õigus küsida täiendavaid selgitusi ja arvata puudumine kas põhjendatuks või põhjendamatuks.
21. Õpilase haigestumisest teatab lapsevanem klassijuhatajale hiljemalt sama päeva hommikul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, sh teavitamine e-päeviku kaudu.
22. Kui õpilane vajab ajutiselt kergendatud tingimusi kehalises kasvatuses (või mõnes muus õppeaines), siis annab lapsevanem sellest teada kirjalikult klassijuhatajale ja aineõpetajale.
23. Planeeritud tervishoiuteenuse kasutamisest teavitab lapsevanem või õpilane klassijuhatajat hiljemalt eelneval õppepäeval.

24. Kui vanem ei ole klassijuhatajat või direktorit õpilase puudumisest teavitanud ja koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, antakse sellest teada järgmisel koolist puudumise päeval õpilase elukohajärgsele omavalitsusele.
25. Õpilaste kohta, kes on kahe kuu jooksul mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20% õppetundidest, teeb infojuht direktori korraldusel sissekande Eesti Hariduse Infosüsteemi. Puudunud tundide arv trimestris kantakse klassitunnistusele.
26. Puudunud tundide õppesisu tuleb järele õppida ja sooritada puudumise ajal toimunud arvestuslikud tööd.
27. Põhjendamata puudumiste ja hilinemiste puhul rakendatakse klassijuhataja ettepanekul mõjutusmeetmeid vastavalt kooli kodukorrale.

ÕPPETÖÖ

30. Õppetööst osavõtt ja õppimine on õpilasele kohustuslik.
31. Koolipere liige on viisakas ning kontrollib oma sõnakasutust.
32. Õpilane osaleb tunnis aktiivselt, täidab õpetaja korraldusi, on tähelepanelik.
33. Õppetööks mittevajalike esemete kasutamine on tunnis keelatud.
34. Nutiseadmete kasutamist koolis reguleerib „Nutiseadmete (nutitelefonid, iPad, iPod, tahvelarvutid, sülearvutid jm) kasutamise kord”.
35. Õppetöö korralduse aluseks on kooli päevakava (vt kooli infostend ja/või kooli koduleht).
36. Õppe-, õpiabi- ja vahetundide ajad on määratletud kooli päevakavas. Ringitundide ajad on välja toodud kooli kodulehel.
37. Õppetund kestab 45 minutit.
38. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
39. Õpilane võib lahkuda tunnist mõjuval põhjusel ja õpetaja loal.
40. 1.-4. klassi õpilastel on kohustus kasutada õpilaspäevikut. 5.-9. klassi õpilasel on õpilaspäeviku kasutamine kohustuslik, kui tema ja ta vanemad ei kasuta e-päevikut.
41. Konfliktide ja probleemide esmane lahendaja on õpetaja või koolitöötaja, kes teavitab probleemist klassijuhatajat.
42. Õpetajatel ja juhtkonna liikmetel on õigus nõuda õpilaselt kirjalikku seletust, kui on tekkinud kahtlus, et õpilase tegevuse tagajärjel on kujunemas või kujunenud hädaolukord ja/või kui on kahjustatud teiste isikute tervist või vara, keskkonda ja/või on koolile tekitatud olulist majanduslikku kahju. Juhtumit arutatakse asjaosalistega (õpilane, aineõpetaja ja klassijuhataja, vajadusel kooli juhtkond, eripedagoog, lapsevanem).

43. Seletuskirjast tulenevalt rakendab kooli direktor vastavaid mõjutusmeetmeid.
44. Hindamise põhimõtted on fikseeritud kooli hindamiskorras („Hindamise ja tunnustamise ning klassi ja põhikooli lõpetamise korraldus”).
45. Õpilane ja lapsevanem saavad teavet protsessihinnete kohta elektroonilisest õppeinfosüsteemist² (e-päevik).
46. Puuduliku hinde saanud õpilane on aineõpetaja nõudmisel kohustatud osa võtma vastava õppeaine konsultatsioonist.
47. Üks kord trimestris väljastab klassijuhataja koolikohustusliku õpilase lapsevanemale hinnetelege, kui lapsevanemal puudub juurdepääs e-päevikule. Lapsevanem tagastab allkirjastatud hinnetelege kolme tööpäeva jooksul klassijuhatajale.
48. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse õpilase kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest e-päeviku või klassitunnistuse kaudu.

ÕPPEVAHENDID

49. Õpilasel on tunnis kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
50. Kool annab õppeaasta alguseks õpilasele õpikud ja töövihikud, määrates õpikutele tagastamise tähtaja.
51. Õpilane vastutab talle kooli poolt antud õppevahendite korrektse kasutamise eest.
52. Õppevahendite tahtliku rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane või tema vanem/hooldaja materiaalselt³ vastutust uue õppevahendi hinna ulatuses.
53. Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud kõik õpikud ja õppevahendid.
54. Õpilane ei vastuta temale tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
55. Kool võimaldab õpilasel kasutada õppetööks kooli arvutit (arvuti kasutust nõudvad kodused tööd).

RIIDEHOID JA RIIETUS

56. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse riidehoidu. Klassiruumi võib üleriidetega tulla ainult erikorraldusel.

² Hindamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

³ Vastavalt võlaõigusseadusele.

57. Õpilane vastutab ise koolis kaasoleva raha ja väärtasjade eest.
58. Välisjalanõudes kooli siseruumides viibimine on keelatud. Vahetusjalatsite kandmine on kohustuslik. Vahetusjalatseid valides tuleb jälgida, et jalanõudel poleks määrivaid taldu.
59. Koolipere liikme riietus on puhas ja koolimiljösse sobiv. Ei tohi kanda liiga nappi, läbipaistvat või spordiriietust (v a kehalise kasvatus tundides).
60. Aktustel kantakse pidulikku riietust.

VAHETUND

61. Õpilasel ja õpetajal on õigus vahetunnile.
62. Vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetunnil 20 minutit.
63. Vahetunnis ei viibi õpilased klassiruumides, välja arvatud õpetaja loal.
64. Vahetunnis käitutakse rahulikult, viisakalt, kaaslast häirimata.
65. Vahetunnis tekkinud probleemi korral pöörduakse abi saamiseks korrapidaja õpetaja või lähemal asuva koolitöötaja poole.

RUUMIDE KORRASHOID

67. Õpilane hoiab kooli vara.
68. Õpilane hoiab oma õppimiskoha puhta ja korras. Vajadusel suunab õpetaja õpilase oma töökohta korrastama.
69. Sööklas täidavad koolipere liikmed hügieeninõudeid, lauakombeid ning viivad ära kasutatud lauanõud.
70. Koolivara tahtliku rikkumise tagajärjel tekitatud kahju heastab rikkuja või tema vanem/hooldaja.
71. Vahejuhtumitest informeerib õpilane sündmuskohale lähemal asuvat õpetajat või kooli töötajat kohe.

ÕPPETÖÖD TOETAVAD TEGEVUSED

72. Koolitundide ajal toimuvad õppetööd toetavad tegevused on õpilase jaoks kohustuslikud. Kui õpilane ei saa mõjuvatel põhjustel üritusel osaleda, korraldab kool õpilasele asendustegevuse.
73. Koolitundide ajal toimuvatel üritustel osaletakse koos klassijuhataja või aineõpetajaga.

74. Õpilasel on õigus kasutada õppetööd toetavas tegevuses tasuta⁴ kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe- ja spordivahendeid kokkuleppel kooli direktori või ruume ja vahendeid haldava töötajaga.
75. Kõik õhtused ja puhkepäevadel toimuvad õpilaste ning täiskasvanute üritused tuleb eelnevalt kooskõlastada kooli direktoriga.

OHUTUS

76. Koolis tagatakse järelevalve õpilaste üle kogu koolipäeva vältel.
77. Koolipere liige ei sea ohtu kaaslaste ega enese turvalisust.
78. Ummikute vältimiseks tagatakse läbipääs treppidel, ustest ja koridorides.
79. Algklasside õpilased lahkuvad oma klassiruumi juurest klassijuhataja/aineõpetaja või pikapäevarühma õpetaja loal.
80. Kooli ei tohi tuua ega kasutada endale ja teistele ohtlikke esemeid ning aineid.
81. Koolivälistel isikutel on kooli juhtkonna loata kooli ruumides viibimine keelatud.
82. Koolis tekkinud ohuolukorra puhul pöördatakse abi saamiseks kiiresti täiskasvanu poole.
83. Evakueerumisvajaduse ning muude ohtlike juhtumite korral käitatakse vastavalt kooli hädaolukorra ja tulekahju korral tegutsemise plaanile.
84. Turvalisuse eesmärgil on koolil õigus vajadusel piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.
85. Koolis või tema territooriumil viibivatest joobest või joobekahtlusega isikutest, samuti suitsetavatest isikutest, tuleb teavitada kooli töötajat või kooli juhtkonda.
86. Koolimajas, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritustel ja õppekäikudel on keelatud omada ja/või tarvitada tubakatooteid, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid ning mängida hasartmänge.
87. Kui õpilane tarvitab koolis, kooli territooriumil või koolitöötajate vastutusel olemise ajal alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotropseid aineid või on toime pannud õigusrikkumise, siis informeerib kool õpilase vanemat ja politseid.
88. Koolitöötajate puhul reguleerivad rikkumiste menetlemist töökorralduse reeglid.

⁴ Kool lähtub võlaõigusseaduses § 389 - §395 sätestatust.

TUNNUSTAMINE

89. Õpilase tunnustamist koordineerib klassijuhataja.
90. Õpilase tunnustamisel võetakse aluseks õpilaste tunnustamise kord⁵.
91. Õpetajate ja teiste kooli töötajate tunnustamise aluseks on kooli töötajate tunnustamise kord.

TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

92. Tugi- ja mõjutusmeetmeid koordineeriv isik on klassijuhataja ja HEV koordinaator.
93. Turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamiseks koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid kehtivates õigusaktides⁶ sätestatud tingimustel ja korras.
94. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne seda anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta⁷.
95. Õpilase suhtes rakendatakse üht või mitut mõjutusmeetmet⁸:
 - a) suuline märkus õpetajalt;
 - b) kirjalik märkus õpetajalt (kajastub e-päevikus või õpilaspäevikus);
 - c) kirjalik noomitus klassijuhatajalt (kajastub e-päevikus või õpilaspäevikus);
 - d) õpilase käitumise arutamine:
 - aineõpetaja ja klassijuhatajaga;
 - koos lapsevanemaga;
 - direktori või õppe- ja arendusjuhi juures;
 - õppenõukogus;
 - e) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine edasise soovitava tegevuse rakendamiseks;
 - f) õpilasele tugiisiku määramine;
 - g) noomitus direktori käskkirjaga, õpetaja vm koolitöötaja ettepanekul;

⁵ Haridus- ja teadusministri määrus nr 37 (16.09.2012) „Õpilase tunnustamise tingimused ja kord” ja Kääpa põhikooli õppekava § 27. Õpilaste tunnustamise kord.

⁶ PGS § 58 lg 1

⁷ PGS § 58 lg 2

⁸ PGS § 58 lg 3

- h) eseme, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga või mille kasutamine ohustab inimeste turvalisust, hoiule võtmine. Esemeid hoiustatakse kooli ametiruumides ja tagastatakse määratud ajal ja viisil⁹;
 - i) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - j) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine lapsevanema nõusolekul;
 - k) pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - l) ajutine keeld võtta osa õppekava toetavates tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - m) ajutine õppes osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva poolaastas) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Sel juhul võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta¹⁰.
96. Kui koolisisesed mõjutusmeetmed ei ole olnud tulemuslikud, siis esitatakse õpilase kohta materjalid elukohajärgse valla või linna sotsiaaltöötajale, noorsoopolitseile või Rajaleidjasse.
97. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse ärakirjaga.
98. Õpiraskustega seotud tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas¹¹.

ÕPILASPILET

99. Kõigile kooli õppima asunud õpilastele väljastatakse vormikohane õpilaspilet.
100. Õpilaspilet on õpilasstaatust tõendav dokument.
101. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise.
102. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.
103. Õpilaspileti kaotamise, hävimise või kasutamiskõlbmatuks muutumise korral väljastatakse õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotluse alusel korduv õpilaspilet.

⁹ PGS § 58 lg 5

¹⁰ PGS § 58 lg 8

¹¹ § 29. Hariduslike erivajadustega (HEV) õpilastel kohaldatavad erisused

JÄLGIMISSEADMETE KASUTAMINE

104. Koolipere vaimset ning füüsilist turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, sellele reageerimiseks, samuti koolipere materiaalse vara kaitseks kasutab kool oma territooriumil jälgimisseadmestikku, mille abil teostatakse järelevalvet kogu õppepäeva vältel.
105. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kolm nädalat salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga ruumis. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril, õppe- ja arendusjuhil, majandusjuhatajal ja infojuhil. Salvestisele juurdepääsuõigust omav isik fikseerib igakordse salvestise vaatamise, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse. Politsei ja/või muu õiguskaitseorgani kirjalikul õigustatud nõudmisel väljastatakse salvestis.
106. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitab kool oma kodulehe kaudu ning paigutab kooli välisustele teabetahvlid, millel on kaamera kujutis (piktogramm) ning sõna „VIDEOVALVE“.
107. Klassijuhataja teavitab õpilasi kooli territooriumil jälgimisseadmestiku kasutamisest õppeaasta alguses. Lapsevanemaid teavitatakse õppeaasta esimesel lapsevanemate üldkoosolekul jälgimisseadmestiku kasutamisest.

ESEMETE KOOLI HOIULE VÕTMINE, HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE

108. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule¹² ese, kui seda võidakse kasutada viisil, mis ohustab isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise või võõra asja kahjustamise või kui eset kasutatakse, eirates käesoleva Kodukorra punkte 33, 34 või 83.
109. Kooli töötajate poolt hoiule võetud esemete eest vastutab eseme hoiule võtnud isik, kes tagab antud esemete säilimise.
110. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

¹² Kooli hoiule võetud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 896 sätestatust.