

Anna Haava nim Pala Kooli kodukord

1. Üldsätted

1.1. Anna Haava nim Pala Kooli (edaspidi kool) kodukord on õpilastele, vanematele, ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas - kooli infostendil.

2. Hindamise korraldus

2.1. Hindamise korraldus on esitatud [hindamisjuhendina](#) kooli õppekavas.

3. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

3.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) kaudu.

3.2. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel, siis saavad nad klassijuhatajale või koolile esitada vastava taotluse. Taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) väljavõttena.

4. Õppest puudumisest teavitamise kord

4.1. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool), e-kirja või helistamise teel.

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

4.3. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli), e-kirja või helistamise teel.

4.4. Õpilaste lubamine spordivõistlustele ning teistele tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub lapsevanema, aineõpetajate ning klassijuhataja nõusolekul.

5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud, teavitatakse sõltuvalt rakendatavatest meetmetest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja/otsuse ärakirja või õppenõukogu otsuse/protokolliga ärakirja kättetoimetamise ja/või eKooli kaudu.

5.2 Tugimeetmed:

5.2.1. aineõpetaja konsultatsioon;

5.2.2. arenguveestluse läbiviimine;

5.2.3. individuaalse õppekava rakendamine;

5.2.4. õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, õpiabirühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse;

5.2.5. tugispetsialisti teenuse osutamine.

5.3 Mõjutusmeetmed:

5.3.1. aineõpetaja või klassijuhataja suuline märkus;

5.3.2. aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik märkus eKooli ja/või õpilaspäevikusse;

5.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemaga;

5.3.4. õpilasega tema käitumise arutamine kooli juhtkonnaga;

5.3.5. direktori käskkiri;

5.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

5.3.7. õpilasele tugiisiku määramine;

5.3.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Õpetajal on õigus õpilaselt ära võtta selline ese ja see direktorile hoiule anda. Direktor ja/või klassijuhataja vestleb õpilasega, informeerib juhtunust lapsevanemat ja lapsevanem või õpilane saab eseme tagasi koolipäeva lõpus pärast vestlust direktori ja/või klassijuhatajaga.

5.3.9. Põhjustatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt 11.6. kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest. Selle mõjutusmeetme kohaldajaks on direktor ning direktori volitatu(d) isik(ud) ning selle mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll.

5.3.10. õppetunnist eemaldamine kohustusega viibida määratud kohas ja õppida tunni materjal iseseisvalt;

5.3.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus vastavalt määratud tegevusega;

5.3.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

5.3.13. ajutine õppes osalemise keeld kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

5.3.14. avalduse esitamine politseile.

6. Päevakava ning sellest õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

6.1. Päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) ja kooli veebilehe kaudu.

6.2. Päevakava

6.2.1. Tunnid algavad 7:55. Ainetunni pikkus on 45 minutit, paaristunni pikkus on 85 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, õue- ja söögivahetunni pikkus on 50 minutit.

6.3. Söögi- ja õuevahetund

6.3.1. 1.-5. klassi söömine toimub peale 4. tundi kell 11:10. Pärast söömist viibivad 1.-5. klassi õpilased õues kuni kell 11:55.

6.3.2. 6.-9. klass viibib õues kell 11:10-11:40 ning suundub seejärel sööma.

6.3.3. Algklassid tulevad sööklasse koos õpetajaga.

6.3.4. Sööklas on klassidel oma laud, mille puhtuse ja korrasoleku eest nad vastutavad.

6.3.5. Sööklas on kohustuslik kanda pikki juukseid kinnises soengus.

6.3.6. Õuevahetunnis viibivad kõik õpilased õues. Õuevahetunnis järgivad õpilased Õuevahetunni Hea Tava.

6.4. Õpilaste korrapidamine:

6.4.1. õpilaste korrapidamist klassis korraldab klassijuhataja;

6.4.2. klassikorrapidaja vastutab korra eest klassis. Klassikorrapidaja õhutab vahetundides klassi ja puhastab tahvli. Peale tundide lõppu koristab klassi ja annab üle korrapidajaõpetajale;

6.4.3. korruste korrapidajad alluvad korrapidajaõpetajale ning vastutavad temale ettenähtud ülesannete täitmise eest.

7. Nõuded õpilasele

7.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

7.2. Õpetajal on õigus kehtestada lisaks kooli üldkehtivale kodukorrale oma klassiruumi ja õppeaine spetsiifikat arvestades vajalikud lisareeglid. Õpetaja kehtestavad reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilastele antud õigusi või olla nendega vastuolus. Õpetaja teavitab lisareeglitest õpilasi õppeperioodi alguses.

7.3. Õpilase õigused:

7.3.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

7.3.2. saada ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtööaja piires, konsultatsiooniajad avaldatakse infostendil ja kooli koduleheküljel;

7.3.3. saada õpiabi vastavalt kooli õppekavale;

7.3.4. osaleda aine- ja huviringide töös;

7.3.5. osaleda pikapäevarühma töös lapsevanema avalduse alusel;

7.3.6. osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli;

7.3.7. kasutada õppekava välises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, sporditehnilisi jm vahendeid vastavalt kodukorras kehtestatud korrale;

7.3.8. olla valitud õpilasesindusse ning selle esindajana osaleda kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös;

7.3.9. pöörduda probleemi ilmnemise puhul aineõpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna ja/või õpilasesinduse poole;

7.3.10. saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses;

7.4. Õpilase kohustused:

7.4.1. õppida;

7.4.2. täita kooli kodukorra reegleid;

7.4.3. võtta osa kõigist ainetundidest ja valitud huviringidest;

7.4.4. täita 1.–4. klassini õpilaspäevikut;

7.4.5. tagastada kevadel õppetöö lõppedes talle õppeaasta alguses kooli poolt antud õpperaamatud ja teatmikud kooli raamatukoguhoidjale;

7.4.6. hoida puhtust, korda ja koolivara koolis ning kooli territooriumil;

7.4.7. tahtliku kooli vara (kooliruumide, mööbli, õppevahendite jms) rikkumise korral hüvitada või teha korda tekitatud kahju. Kahju hüvitab lapsevanem koolipidaja esitatud arve alusel;

7.4.8. reageerida vägivallajuhtumitele ja teavitada nendest kooli töötajaid esimesel võimalusel;

7.4.9. täita ekskursioonidel ja õppereisidel õpetajate ning teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi;

7.4.10. suhelda viisakalt iga koolipere liikme ja külalisega;

7.4.11. kasutada sündsat sõnavara;

7.4.12. jätta oma välisjalanõud ja -riided ning spordivarustus garderoobi. Õpilane vastutab garderoobis oma koha korrasoleku eest. Garderoobi jäetud esemete eest kool ei vastuta;

7.4.13. küsida pildistamiseks või filmimiseks koolitöötaja nõusolekut ja viimase puudumisel antud tegevusest hoiduda;

7.4.14. tarbida toitu kooli sööklas, kui teisiti käitumiseks pole saadud nõusolekut kooli töötajalt;

7.4.15. mitte mängida hasartmänge;

7.4.16. mitte tegeleda äritegevusega, mis ei ole kooliga kooskõlastatud;

7.4.17. osaleb vajadusel kooli ja selle ümbruse korrastustöödel;

7.5. Nõuded õpilase riietusele, soengule ja välimusele:

7.5.1. Koolimajas kantakse vahetusjalatseid, mille tallad ei määri põrandaid.

7.5.2. Riietus on eakohane ja sobilik haridusasutuses kandmiseks. Õuevahetundides on soovitatavad ilmastikukindlad riided. Kooli üritusele tullakse pidulikus riietuses.

7.5.3. Õpilastel ei ole lubatud kanda:

7.5.3.1. sportimiseks ette nähtud riideid (sh dressipükse) väljaspool kehalise kasvatuse ja trennitunde;

7.5.3.2. keha ning aluspesu paljastavaid riideid;

7.5.3.3. katkiseid määrdunud riideid;

7.5.3.4. vulgaarsete tekstide ja piltidega riideid;

7.5.3.5. mütsi ja kapuutsi siseruumides;

7.5.3.6. silmatorkavaid ehteid, kehakaunistusi ega liialdatud meiki.

7.5.4. Reeded on „vabad reeded“ (v.a kui on koolis pidulik sündmus), mil õpilane võib kanda talle meelepäraseid eakohaseid riideid.

7.6. Tunnikorrareeglid

Õpilane:

7.6.1. jõuab tundi õigel ajal ning ootab tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis või selle juures koos tunniks vajalike õppevahenditega. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul, teatab korrapidaja õpilane või klassi esindaja olukorrast direktorile.

7.6.2. järgib põhimõtet, et tundi alustab ja lõpetab õpetaja, mitte kellahelin;

7.6.3. võtab kooli kaasa kõik õppetundideks vajalikud vahendid ja asetab need enne tunni algust oma lauale;

7.6.4. vabandab tunni alguses, kui pole tunniks valmistunud või õppevahendid on koju jäänud;

7.6.5. täidab tunnikorrareegleid ja õpetaja ning tugispetsialistide korraldusi;

7.6.6. hoidub tunnis kaasõpilaste ja õpetaja segamisest;

7.6.7. palub tunnist väljumiseks õpetajalt luba;

7.6.8. lülitab tunni ajaks mobiiltelefoni välja või paneb hääletule režiimile ning hoiab telefoni koolikotis või klassiruumis selleks ettenähtud kohas;

7.6.9. kasutab tunnis nuti- ja elektroonilisi seadmeid vaid õpetaja loal.

7.7. Õppetööks mittevajalikke elektrooniliste seadmete ning nutivahendite kasutamine:

7.7.1. Õppetööks mittevajalikke elektroonilisi seadmeid ning nutivahendeid võib õpilane kasutada enne 1. tunni algust (kuni 07:55), söögi- ja õuevahetunnis väljaspool sööklat ning koolipäeva lõpus alates 14:15. Ülejäänud koolipäeva jooksul on õppetööks mittevajalikud elektroonilised seadmed keelatud.

7.7.2. Erandjuhtudel palub õpilane mobiiltelefoni kasutamiseks luba klassijuhatajalt.

7.7.3. Elektrooniliste seadmete ning nutivahendite kasutamise korra rikkumisel on õpetajal õigus võtta õpilaselt elektroonilised seadmed kooli hoiule vastavalt kodukorras kehtestatud esemete hoiustamise korrale.

8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

8.1. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

8.1.1. tänukirja või kiitusega tunnustamine aktiivse tegevuse või saavutuste eest koolis või väljaspool kooli;

8.1.2. kirjalik kiitus või tänuavaldus eKooli ja/või õpilaspäeviku kaudu;

8.1.3. kooli tänukiri trimestri lõpus hinnetele "4" ja "5" õppivatele õpilastele;

8.1.4. foto kooli autahvilil;

8.1.5. tänuavaldus direktori käskkirjaga;

8.1.6. kiituskiri klassi või kooli lõpetamisel väga hea õppimise eest;

8.1.7. aineparimate tunnustamine kooliaasta lõpus;

8.1.8. kutse vallavanema vastuvõtule vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud statuudile.

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

9.1. Kool annab ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

9.2. Õpilane võib ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil.

9.3. Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb tema vanemal koolipidajale hüvitada või korda teha.

9.4. Ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb tema vanemal kooli pidajale hüvitada või korda teha.

10. Õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord

10.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

10.2. Õpilaspilet on õpilasele kohustuslik.

10.3. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

10.4. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustumist, hävinemist, kaotamist ja varastamist.

10.5. Õpilane kasutab piletit õpilasele ette nähtud soodustuste saamiseks õpilasstaatuse tõendamiseks.

10.6. Õpilaspiletit pikendatakse iga õppeaasta alguses esimese kahe nädala jooksul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise kord

11.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja kvaliteetne õppekasvatustöö.

11.2. Korra tagamiseks peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavatest ruumides ja õuevahetunnil õues korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel.

11.3. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

11.4. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo lahendajaks on üldjuhul kodukorra rikkumisega esimesena kokkupuutuv õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (klassijuhataja, direktor, tugispetsialist, lastekaitsetöötaja, politsei jt ja/või õpilase vanem). Juhtumi lahendamine antakse vajadusel üle kaasatud spetsialistile.

11.5. Õppepäeva jooksul ei lahku õpilased koolimajast ja kooli territooriumilt õpetaja loata. Kooli territooriumilt lahkuda (sh poodi minna) võivad õpilased koolipäeva lõpus, kui tunnid on lõppenud, aga mitte varem kui 13:30.

11.6. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

11.6.1. relv relvaseaduse tähenduses;

11.6.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

11.6.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

11.6.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

11.6.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.

11.7. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

11.8. Kriisi- ja hädaolukorra tekkimise korral toimivad õpilased ja kooli töötajad vastavalt kooli kriisiplaanis kirjeldatule.

12. Esemete ja ainete hoiustamise kord

12.1. Kooli töötajal on õigus võtta ese kooli hoiule, kui eset kasutatakse viisil, mis ei ole kooskõlas kodukorraga.

12.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor, kes peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

12.3. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiule võtmise aluse äralangemist hiljemalt õppepäeva lõppedes, välja arvatud ese või aine, mis on loetletud kodukorra punktis 11.6., mille puhul kool:

12.3.1. teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

12.3.2. tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.