

## Palupera Põhikooli kodukord

Kooskõlastatud Palupera Põhikooli hoolekoguga 10.11.2011.a.  
nr 60

Kooskõlastatud Palupera Põhikooli õpilasomavalitsusega 02.11.  
2011.a.

Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 11.  
11.2011.a. käskkirjaga nr 20-p ja jõustub 14.11. 2011.a.

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi „PGS“) § 68 lg 1 alusel.
- 1.2. Kooli kodukord on õpilaste ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse, kooli vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus, õpetajate toas.

### 2. Õppetöö korraldus

- 2.1. Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund, tunnivälisel ajal ringitöö ja pikapäevarühm. Õppetunnid reeglina viiakse läbi koolimajas aga

võivad toimuda väljaspool koolimaja õuesõppena, õppekäiguna, ekskursioonina , õppepäevana vastavalt tunni- või ürituste plaanile.

- 2.2. Õpilane osaleb kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täidab õpiülesandeid omandades teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele.
- 2.3. Õppetunnis täidab õpilane õpetaja korraldusi, tagades hea tööõhkkonna.
- 2.4. Õpilane täidab ja esitab oma õpiülesanded õigeaegselt, puudumise korral sooritab tegemata tööd kokkuleppel aineõpetajaga.
- 2.5. Õpiraskuste ja ajutise mahajäämuse korral kasutab õpilane koolis olevaid tugiteenuseid ( konsultatsioon, õpiabirühm, logopeed )
- 2.6. Kool tagab võimalused õpilaste huvide arendamiseks huviringide, konsultatsioonide, konkurssidel ja võistlustel osalemise , ürituste, sisseostetud teenuste kaudu.
- 2.7. Õppeperioodi moodustab 175 õppepäeva. Lõpuklassis lõpueksamite toimumise päevadele eelneb kaks tunnivaba päeva, mis arvatakse õppepäevade hulka.
- 2.8. Koolivaheajad ja eksamiperiood kehtestatakse vastavalt Haridus- ja teadusministeerumi määrusele, millest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid.
- 2.9. Õppetundide pikkus on 45 minutit ja need vahelduvad 10 minutiliste vahetundidega. Söögivahetund kestab 20 minutit algusega 12.00.
- 2.10. Tundi alustab ja lõpetab õigeaegselt õpetaja. Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell.
- 2.11. Õppetundide ajad:

1. tund 8.30 – 9.15
2. tund 9.25 - 10.10
3. tund 10.20- 11.05
4. tund 11.15- 12.00
5. tund 12.20 – 13.05
6. tund 13.15 – 14.00
7. tund 14.10 - 14.55
8. tund 15.05 – 15.50

2.12. Pikapäevarühma arvatakse õpilane lapsevanema taotluse alusel. Pikapäevarühma õpilased jälgivad kooli päevakorras kehtestatud pikapäevarühma töö korraldust.

2.13. Õpilase arengu toetamiseks toimuvad koolis arenguvestlused üks kord õppeaasta jooksul ( jaanuarist kuni märtsini ), vajadusel viiakse läbi ka õpivestlusi. Reeglina osalevad vestlusel õpilane koos lapsevanemaga ja klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse aineõpetajaid, tugiisikuid, koolijuhtkonna liikmeid. Kui lapsevanem ei saa või ei pea arenguvestlusel osalemist vajalikuks viiakse arenguvestlus läbi õpilase ja klassijuhataja osalusel.

### **3. Õpilaste ja lastevanemate teavitamine**

3.1. Õpilaste ja lastevanemate teavitamine koolieluga seotud tegemistest ja küsimustest toimub kooli veebilehe, eKooli, õpilaspäeviku kaudu.

### **4. Tervishoid ja riietus**

4.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolihoones ja kooli territooriumil kõikjal puhtust, korda ja täidavad töotervishoiunõudeid.

- 4.2. Õpilased kannavad kooli ruumides vahetusjalatseid, mis ei riku põrandaid.
- 4.3. Üleriideid hoiavad õpilased garderoobis.
- 4.4. Õpilase ja koolitöötaja välimus on korrektne, sobiv tööks ametiasutuses.
- 4.5. Kehalise kasvatuse tundides on õpilane spordirõivastes.
- 4.6. Pärast kehalise kasvatuse tundi on kohustuslik pesta end voolava vee all.
- 4.7. Õpilased ja koolitöötajad täidavad kogu õppepäeva jooksul hügieeninõudeid.

## 5. Õpilaste käitumine

- 5.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, headest tavadest. Kui õpilane ei suuda valida käitumisviisi, pöördub ta nõu saamiseks täiskasvanu poole.
- 5.2. Õpilane peab oma käitumisega lugu klassi- ja koolikaaslastest, on viisakas, täidab lubadusi, austab täiskasvanuid.

## 6. Õpilaspileti kasutamise kord

- 6.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja Palupera Põhikoolis õppimist tõendav dokument.
- 6.2. Õpilaspileti kaotamise või rikkumise puhul esitab õpilane kirjaliku taotluse duplikaadi saamiseks.
- 6.3. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse õppeaasta algul. Õpilase lahkumisel koolist enne õppeaasta lõppu tagastab õpilane õpilaspileti koolile.

## **7. Õpilaspäeviku kasutamise kord koolis**

- 7.1. Õpilaspäevik on kohustuslik dokument.
- 7.2. Õpilaspäevikusse teeb õpilane õppetöökõs vajalikke märkmeid sinise või musta kirjutusvahendiga.
- 7.3. Õpilane on kohustatud esitama õpetajale päeviku hinnete või teadete sissekandmiseks.
- 7.4. Õpilane esitab päeviku kord nädalas lapsevanemale tutvumiseks ja allkirjastamiseks.

## **8. Õppetööst puudumisest teavitamise kord**

- 8.1. Õpilase seaduslik esindaja teavitab kooli lapse puudumisest hiljemalt puudumise esimesel päeval klassijuhatajale telefoni, e-posti või eKooli kaudu.
- 8.2. Kui vanem ei ole kooli teavitanud lapse puudumisest ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool järgmisel päeval õpilase puudumisest elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 8.3. Andmed õpilase kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul puudunud mõjuva põhjusega enam kui 20%, kantakse EHIS-esse.

## **9. Hindamisest teavitamise kord**

- 9.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKool) vahendusel.
- 9.2. Õppeaasta jooksul väljastatakse vähemalt 4 korral paber kandjal hinnetelehed õpilase vanemale tutvumiseks.

## **10. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord**

- 10.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-§ 32

sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätetatut.

10.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise teel.

## **11. Koolile hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

- 11.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või teist isikut ja segab õppetööd.
- 11.2 Koolile hoiule antud eset hoitakse direktori kabinetis lukustatud kapis.
- 11.3 Esemehoiule võtmine protokollitakse (kooli nimi, isiku andmed, kellelt ese võeti, hoiulevõtmise aeg, põhjus). Õpilasele, kellelt ese võetakse hoiule väljastab koolitöötaja protokolliga koopia. Kui ese kuulub kellelegi teisele, teavitatakse sellest tõelist omanikku.
- 11.4 Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese koheselt, kui on lõppenud hoiustamise aeg.

## **12. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

- 12.1 Kooli poolt tasuta kasutamiseks väljastatud õpikud, töövihikud jms tuleb katta ümbrispaberitega.
- 12.2 Õpilane ja koolitöötaja peavad koheselt tagastama kasutustähtaja lõppemisel õpikud, jms

- 12.3 Õpikute tagastamine raamatukokku toimub määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 12.4 Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina siis vastutab tagastamise eest vastav aineõpetaja.
- 12.5 Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1. õpikut vajatakse ettenägematute asjaolude tõttu; 2. õpilane arvatakse välja koolist või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping;
- 12.6 Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud väljastati ainekomplektina aineõpetajale, siis vastutab õpikute tagastamise eest raamatukogule vastav aineõpetaja.
- 12.7 Ainelise kahju tekitamise hüvitab raamatukogule õpilane koos tema eestkostjaga vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

### **13. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

13.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe- ja tehnilisivahendeid õpilastele tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

### **14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

14.1. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

14.2. VaHetunnis viibivad õpilased kooli territooriumil, ruumis- õues .

Õpilased ei tekita asjatut kisa ega tõuklemist. Kooli territooriumilt võib

lahkuda ainult koolitöötaja loaga.

14.3. Koolipäeva kestel võib koolist lahkuda ja õppetundidest puududa lapsevanema taotluse alusel klassijuhataja, juhtkonna liikme loal, olles teavitanud sellest aineõpetajat.

14.4. Muusika kuulamine vahetunnis on lubatud mitte häirides kaasõpilasi, koolitöötajaid.

14.5. Õppetundides ja kooli üritustel on mobiiltelefonid, pleierid igasugused muud elektroonilised seadmed õpilastel ja koolitöötajatel väljalülitatud.

14.6. Kooli territooriumil lindistada, pildistada või filmida võib kooli juhtkonnaga kooskõlastatult.

14.7. Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest ( raha, väärtasjad, jne).

14.8. Kool teeb koostööd vanema, eestkostja või hooldajaga,

kooli pidaja ning vajadusel politsei, ekspertide, teiste ametiasutustega

14.9. Ohu korral õpilase vaimsele või füüsilisele turvalisusele

teavitab koolitöötaja viivitamatult sellest juhtkonnale.

14.10. Ohu korral õpilase tervisele konsulteerib koolitöötaja kooli teenindava perearstiga.

14.11. Koolitöötaja reageerib kõigile vägivalla ilmingutele koheselt:

14.11.1. annab suulise korralduse vägivald viivitamatult lõpetada;



14.11.2. teavitab klassijuhatajat või juhtkonna liiget;

14.11.3. sekkub end ohtu seadmata, füüsilise ohu korral eemaldub

ja kutsab abi, abi saabumisel konflikti osapooled lahutatakse;

14.11.4. osutab abi kannatanule , vajadusel kutsub kiirabi , politsei; 14.12. Kui kooli territooriumil viibivatest võõrastest teavitatakse koheselt koolijuhtkonda.

14.13. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil meelemärke või on pannud toime õigusvastase teo, informeerib kool sellest lapsevanemat, eestkostjat ja politseid.

14.14. Koolijuhtkond omades informatsiooni koolikiusamise või vägivaldajuhtumite kohta:

1. viib vajadusel läbi küsitlusi, vestleb õpilaste ning lastevanematega;

2. arutab koolikiusamise või vägivaldaga seotud küsimusi nõupidamistel, õppenõukogus;

3. kuidas ennetada ja lahendada vägivaldaga seotud probleeme;

14.15. õpilasomavalitsus korraldab üritusi, mis aitavad ennetada

vägivaldset käitumist ning soosivad õpilaste vahelisi sõbralikke suhteid;

14.16. Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor. Hädaolukorrana käsitletakse sündmust või sündmuste ahelat,

mis ohustab koolis viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju.

## 15. Õpilase mõjutamine

15.1. Kui õpilane rikub kooli kodukorda või eirab üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, kohaldatakse talle järgmisi mõjutusvahendeid:

15.1.1. suuline märkus;

15.1.2. vestlus;

15.1.3. kirjalik märkus päevikusse või e-kooli;

15.1.4. seletuse võtmine;

15.1.5. kolmepoolne vestlus (laps, lapsevanem, õpetaja );

15.1.6. tugispetsialistide poolne nõustamine;

15.1.7. kooli juhtkonna poole pöördumine;

15.1.8. direktori käskkiri esildise alusel;

15.1.9. väljakutsumine juhtkonna nõupidamisele;

15.1.10. nõue kahju hüvitamiseks;

15.1.11. väljakutsumine õppenõukogusse;

15.1.12. õppetööst ajutiselt eemaldamine;

15.1.13. ajutine keeld võtta osa õppetöö välistest tegevustest koolis;

15.1.14. piirkonnakonstaabli poole pöördumine õigusvastase teo sooritamisel;

15.1.15. materjalide esitamine õpilase elukohajärgsele omavalitsusele või alaealiste komisjonile;

## **16. Õpilaste tunnustamine**

16.1. Eduka õppimise ja hea või eeskujuliku käitumise, kooli eduka esindamise eest võib õpilasi tunnustada järgmiselt:

16.1.1. suulise kiitusega;

16.1.2. kirjaliku kiitusega päevikus või e-koolis;

16.1.3. direktori käskkirjaga;

16.1.4. kooli tänukirjaga;

16.1.5. mälestusesemetega;

16.1.6. kiituskirjaga „ Väga hea õppimise eest“;

16.1.7. kiituskirjaga väga hea õppimise eest üksikutes õppeainetes;

16.1.8. vallavanema ja direktori vastuvõttuga;

16.1.9. kiitusega põhikooli lõputunnistusel;

16.1.10. preemiareis, preemiaüritus;

## **17. Kooliterritooriumil sisse- ja väljaliikumine**

17.1. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis kogu õppepäeva jooksul õpilaste üle järelevalve koolitöötajate poolt graafiku alusel;

17.2. Õpilastel on keelatud loata lahkuda õppepäeva jooksul kooliterritooriumilt;

## **18. Muud sätted**

18.1. Kooli kodukorra täiendamise ja parandamise õigus on õppenõukogul, hoolekogul, õpilasesindusel. Ettepanekud kodukorras muudatuste tegemiseks tuleb esitada direktorile kirjalikult hiljemalt 26.augustiks.

18.2. Palupera Põhikooli kodukorda tutvustavad klassijuhatajad iga õppeaasta algul õpilastele ja nende vanematele ja direktor uutele töötajatele töölepingu sõlmimisel.

18.3. Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel  
[www.palupk.edu.ee](http://www.palupk.edu.ee)