

# KÄRU PÕHIKOOLI KODUKORD

## 1. KODUKORRA REGULEERIMISALA JA ÜLESEHITUS

- 1.1. Käru Põhikooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavades, mis tuginevad riiklikele õppekavadele; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lapsevanemate või seadusliku esindaja ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse kokkuleppeid.
- 1.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale (tunniplaanile) ja üldtööplaanile.
- 1.4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt ja õppeinfosüsteemist stuudium (edaspidi e-päevik).

## 2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund toimub koolis või õppekäiguna päevakava ja kooli õppekava alusel.
- 2.2. Õppetunni ja vahetunni kestvus on määratletud kehtivas tunniplaanis.
- 2.3. 1.-4. klassi õpilasel on võimalus osaleda kogupäevakooli töös vastavalt kogupäevakooli töökorraldusele (lisa 1.).

## 3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### 3.1. Õpilasel on õigus

- 3.1.1. haridusele;
- 3.1.2. õppida vastavalt oma võimetele;
- 3.1.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;
- 3.1.4. paluda ja saada abi koolis töötavatelt täiskasvanutelt;
- 3.1.5. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguestlusel koos oma vanematega, mille viib läbi klassijuhataja õpilastega arenguestluse läbiviimise korra alusel;
- 3.1.6. üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
- 3.1.7. osaleda huvitegevuses;
- 3.1.8. osaleda õpilasesinduse töös;
- 3.1.9. õpilasesindus on kaasatud koolielu puudutavate dokumentide loomisel;

### **3.2. Õpilasel on kohustus**

- 3.2.1. õppida ja osaleda õppetegevuses vastavalt päevakavale;
- 3.2.2. käituda enda ja kaasinimeste turvalisust arvestades;
- 3.2.3. suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse;
- 3.2.4. osaleda õppetegevuses kaasõppijatega arvestades;
- 3.2.5. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;
- 3.2.6. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetöök vajalikke vahendeid, sh õpilaspäevikut;
- 3.2.7. hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult koolikotis.
- 3.2.8. nutiseadmeid võib kasutada tunnitöök. Nutiseadme kasutamise kokkulepped kehtestab klassi- või aineõpetaja;
- 3.2.9. omada ja kasutada õpilaspiletit;
- 3.2.10. hoida puhtust ja korda;
- 3.2.11. säästa oma tervist ja keskkonda;
- 3.2.12. austada kooli sümboolikat ja lippu;
- 3.2.13. käituda lugupidavalt tunnis ja vahetunnis;

### **3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda**

- 3.3.1. õpetajate, tugispetsialistide või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
- 3.3.2. õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;
- 3.3.3. klassijuhataja, ringijuhi, huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
- 3.3.4. klassijuhataja poole info-kommunikatsioonitehnoloogia, studiumi ja e-õppega seotud küsimustes; õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes; tervise küsimustes; garderoobiga seotud küsimustes.
- 3.3.5. kooli sekretäri ja direktori poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

#### **4. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD**

- 4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 4.2. Õpilastele jagab töövihikuid ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja ja aineõpetaja.
- 4.3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 4.4. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.
- 4.5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või aineõpetajale õppeperioodi lõpul.
- 4.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 4.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

#### **5. HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 5.1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise aluseks on õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, tingimused ja kord. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 5.2. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest e-päeviku (stuumiumi) vahendusel (vajadusel ja kokkuleppel paberikandjal hinnete lehe kättetoimetamise kaudu).
- 5.3. Õpilased saavad 1. ja 2. trimestri lõpus tagasiside õpitulemuste kohta e-tunnistusel.
- 5.4. Õppeaasta lõpus saavad õpilased paberikandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnete või sõnalise tagasisidega.

#### **6. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD**

- 6.1. Kooli esindavate, koolisisese üritusel või õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja kooskõlastamiseks direktorile hiljemalt kaks päeva enne õpilase õppes puudumist. Direktoril on õigus mitte lubada õppes puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega. Õppekäiku korraldava õpetaja teavitab aineõpetajaid e-päeviku vahendusel lisades kalendrisse sündmuse hiljemalt 1 nädal ette.
- 6.2. Vanem on kohustatud esitama klassijuhatajale eelneva vabastuse avalduse juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva.
- 6.3. Kui õpilane haigestub või on tegu vääramatü jõuga (ilmastikutingimused jms), on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate e-päevikusse puudumise

esimesel päeval.

- 6.4. Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- 6.5. Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga ning vanema info õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi, kes annab probleemi mittelahenemise korral info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi valla lastekaitse töötajale.
- 6.6. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, siis annab ta sellest eelnevalt teada aine õpetajale või klassijuhatajale, kes teavitab lapsevanemat e-päeviku kaudu.
- 6.7. 20% põhjuseeta puudunud tundi trimestri jooksul alandab käitumishinde mitterahuldavaks.

## **7. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

7.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

- 7.1.1. väga hea ja hea õppimise eest;
- 7.1.2. klassi või kooli esindamise eest;
- 7.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 7.1.4. silmapaistva heateo eest.

7.2. Õpilast tunnustatakse järgmiselt:

- 7.2.1. suuline kiitus;
- 7.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse või e-päevikusse;
- 7.2.3. direktori käskkiri;
- 7.2.4. kooli tänukiri või diplom;
- 7.2.5. kooli organiseeritud väljasõidud, õppereisid;
- 7.2.6. õppenõukogu kiitus klassitunnistusele kandmisega;
- 7.2.7. tänukiri või tänukaart vanemale.

7.3. Õpilast tunnustatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

## **8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.

8.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamusi tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.

### **8.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:**

- 8.3.1. arenguvestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguvestluste läbiviimise korrale;

- 8.3.2. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 8.3.3. õpilase suunamine konsultatsioonitundi või õpiabi rühma;
- 8.3.4. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
- 8.3.8. individuaalse õppekava rakendamine.

#### **8.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:**

- 8.4.1. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
- 8.4.2. õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti juures;
- 8.4.3 õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga ümarlaulal;
- 8.4.4. vestlusel sõlmitud kokkulepete rikkumisel käitumishinde alandamine;
- 8.4.5. kirjalik märkus e-päevikus;
- 8.4.6. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;
- 8.4.7. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 8.4.8. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 75 minuti ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 8.4.9. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest, väljasõitudest;
- 8.4.10. kindlaks määratud ajaga iseseisev õpe selleks määratud ruumis;
- 8.4.11. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
  - 8.4.11.1. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
  - 8.4.11.2. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

#### **8.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine**

- 8.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemaid e-kirja, e-päeviku, telefoni või kokkusaamise teel.
- 8.5.2. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktis 8.4.8. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 8.5.3. Käesoleva korra punktides 8.3.5 ja 8.4.8., 8.4.10 ja 8.4.11. sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase juhendamise.

## **9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD**

- 9.1. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 9.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta juhul, kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid. Õpetaja hoiab nutiseadmeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes. Seadmete korduval loata kasutamisel viia need kooli õpetajate tuppa, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.
- 9.3. Kooli töötaja võib õpilastelt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, tubakatooted, narkootilised ja alkohoolsed ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.
- 9.4. Kooli töötaja koostab protokollid eseme(te) hoiule võtmise kohta (lisa 2).
- 9.5. Ese(med) hoiustatakse õpetajate toas.
- 9.6. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu va külm ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

## **10. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD**

- 10.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
- 10.1.1. on vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides abiõpetajad ja õpetajad vastava graafiku alusel;
- 10.1.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
- 10.1.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energijooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud Alkohooliseaduses §40 lg 10 kirjeldatud juhul;
- 10.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;
- 10.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;
- 10.1.6. on keelatud mängida hasartmänge;
- 10.1.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid;
- 10.2. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul, välja arvatud juhul, kui viibitakse õppekäigul. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve

tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. **Koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest vastutab lapsevanem. Õpilase eest, kes viibib kooli territooriumil koolipäeva välisel ajal vastutab lapsevanem.**

10.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

10.4. Õpilane saab jätta oma ratta, samuti suusad, tõukeratta, kelgu jms selleks ette nähtud hoidlatesse või kohta omal vastutusel. Tõukerattad, kelgud jms peavad olema nimesiltidega.

10.5. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan.

## **11. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

11.1. Videovalvesüsteemi eesmärk on õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine ning olukorrale reageerimine.

11.2. Üldkasutatavatesse ruumidesse ja õppehoone välisterritooriumile on paigaldatud kaamerad.

11.3. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud videomaterjali vaatamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa direktor, tema äraolekul majandusjuht. Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid direktori või majandusjuhi loal.

11.6. Videovalvesüsteemi kasutamise eest vastutab direktor.

## **12. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD**

12.1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta kooli rajatisi, ruume ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid ning tagastab need puhta ja tervena.

12.2. Võimlas, spordiväljakul, arvuti-, käsitöö- ja kodunduse ning tehnoloogia õpetuse klassides kehtestavad täiendavad reeglid aineõpetajad, treener või ringijuhendaja. Reegleid tutvustatakse õpilastele õppeaasta alguses ja need on kättesaadavad nimetatud ruumides.

12.3. Õpilased saavad koolis arvutit kasutada õppeklassides või kooli arvutiklassis väljaspool õppetunde õpetajaga kokkulepitud ajal.

12.4. Õpilane viibib sööklas ettenähtud söögivahetunnil koos õpetajaga, täidab sööklas õpetaja ja söökla töötajate korraldusi, sööb viisakalt, pärast söömist paneb tooli laua alla ja viib ära toidunõud.

### **13. GARDEROOBI KASUTAMINE**

- 13.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi.
- 13.2. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.
- 13.4. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) hiljemalt 3. trimestri lõpuks. Kooli majandusjuhil on õigus 30. juuni seisuga kõik unustatud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

### **14. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS**

- 14.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 14.2. Õpilastel ja kooli töötajatel on kohustus kanda kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.
- 14.3. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas ning aksessuaarid on kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivad. Koolimajas ei kanta peakatet.
- 14.4. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.
- 14.5. Söömine on lubatud ainult sööklas või õpetajaga kokkulepitult klassis.
- 14.5. Kriisiolukorras on kooli juhtkonnal õigus rakendada täiendavaid nõudeid.

### **15. LÕPPSÄTTED**

- 15.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab 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.