

Kehtestatud Puhja Kooli direktori käskkirjaga nr 1-2/1, 08.02.2018
Hoolekogu on andnud arvamuse muutuste kohta kooli kodukorras 01.12.2017 nr 1-10/2
Õpilasesindus on andnud arvamuse 09.10.2017 protokoll nr 3
Õppenõukogu on andnud arvamuse muutuste kohta kooli kodukorras 24.01.2018 nr 5-11/1

PUHJA KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

Päevakava

1.1. Puhja Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Trimestris on õpe korraldatud õppepäevadena. Õppepäev koosneb üldjuhul õppetundidest.

1.2. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

1.3. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub 10 minutiliste vahetundidega. Söögivahetundide pikkus on 20 minutit.

1.4. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

1.5. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile.

1.6. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õppeinfosüsteemi kaudu või edastatakse teave kooli veebilehe kaudu.

1.7. Koolimaja uksed avatakse 7.15 ja suletakse 16.30. Õppetunnid algavad koolis kell 8.15.

1.8. Stuudium keskkonda lisatakse järgmise päeva kodused ülesanded hiljemalt kell 17.00. Esimeses kooliastmes dubleeritakse õppe-eemärgil kodused ülesanded ka päevikusse.

1.9. Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase vanem või tema seaduslik esindaja ning koolis õpilasesindus, õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras.

1.10. Puhja Koolis austavad kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on lugupidav.

Hindamine ja hinnangud

1.11. Õpilase teadmiste ja hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas, mis on avaldatud kooli kodulehel.

1.12. Klassiõpetaja ja aineõpetaja ning õpilased lepivad õppetöö perioodi alguses hindamiskriteeriumites kokku.

- 1.13. Õpilased ja vanemad saavad teavet hindamise ja hinnete kohta aineõpetajalt ja klassijuhatajalt.
- 1.14. Hindamisest teavitamine ja tagasiside andmine toimub Stuudiumi vahendusel.
- 1.15. Kui vanem soovib teistsugust teavitamise viisi, siis annab ta sellest teada taasesitamist võimaldaval moel.
- 1.16. Kokkuvõttev hindamine toimub kolm korda õppeaasta jooksul.
- 1.17. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 1.18. Käitumise ja hoolsuse kohta annab kool tagasisidet kolm korda õppeaasta jooksul. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 1.19. Tunnistuse saavad Puhja Kooli õpilased õppeaasta lõpus.
- 1.20. Järelevastamiste, järeltööde sooritamise või hinde/hinnangu vaidlustamisega seotud korra kohta saab teavet kooli hindamise korraldusest, mis on kirjeldatud kooli õppekavas ja/või vastava aine õpetajalt.
- 1.21. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt.

Õppekirjandus ja õppevahendid

- 1.22. Õpingute alusdokument on kooli õppekava. Õpetajate töökavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 1.23. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 1.24. Raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele.
- 1.25. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli õpikufondist õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud.
- 1.26. Õpilane tagab kasutamiseks antud õppevahendite säilitamise.
- 1.27. Õpilane ei vastuta tema kasutusse antud õppevahendite kasutamise käigus toimuva loomuliku kulumise eest.
- 1.28. Õpilane tagastab tema kasutusse antud õppevahendid õppeaasta lõpus või kasutustähtaja lõppemisel. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ettenägematute asjaolude tõttu ka varem.
- 1.29. Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse õppekirjanduse kogust ning võõrandatakse õpilasele tasuta.
- 1.30. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse direktori kinnitatud *raamatukogu kasutamiseeskirjas*.
- 1.31. Koolis olevad tahevalarvutid kuuluvad koolile, õpilane kasutab neid vaid õpetaja juhendamisel õppetöös.
- 1.32. Õpilane ei sisesta tahvelarvutitesse paroole ega salvesta erinevaid faile, ei laadi alla rakendusi ega mängu.
- 1.33. Tahvelarvuti kasutamisel järgib õpilane internetiturvalisuse reegleid: lõpetades logib ennast välja kõikidest keskkondadest, mida kasutas.
- 1.34. Õpilase tekitatud ainelise kahju õppevahenditele hüvitab õpilane või tema vanemad.

Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavad juhtumid

1.35. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.

1.36. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, sotsiaalsete oskuste arendamised, evakuatsiooniõppused, ohutuspäev, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm). Koolis on välja töötatud *hädaolukorra lahendamise plaan*

1.37. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed – üldjuhul viiakse läbi vestlusringid juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega, kus otsitakse ühiseid lahendusi. Vajadusel kaasatakse kohaliku omavalitsuse spetsialistid.

1.38. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama kooli töötajat. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, logopeed) või kooli juhtkonna liikme (õppejuhi või direktori) poole. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane esmaselt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole.

1.39. Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Õpilaselt, kes on toime pannud süü- või väärteo, võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus.

1.40. Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saama süü- või väärteost.

1.41. Kui direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust.

1.42. Kui direktor pedagoogilise vestluse tulemusena jõuab järeldusele, et õpilane on oma teo keelatusel aru saanud või oma käitumist vastavalt sellele arusaamale muutnud, siis võib alaealiste komisjoni jätta esildise tegemata.

1.43. Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad, alko- või narkojoobes isikud, siis tuleb teavitada koheselt politsei esindajat, kes rakendab vastavaid meetmeid lähtuvalt Politsei- ja Tubakaseadusest.

1.44. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku. Jälgimisseadmestiku haldamise eest vastutavad kooli direktori poolt määratud isikud. Jälgimisseadmestiku salvestist saab vaadata ainult kooli juhtkonna loal.

Õpilaspilet

1.45. Õpilaspilet on õpilase Puhja Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

1.46. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

1.47. Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.

1.48. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku foto.

1.49. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

1.50. Õpilane on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

1.51. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse.

2. KODUKORRA NÕUDED ÕPILASTELE

2.1. Puhja Kooli õpilane on hooliv enda, koolikaaslaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate suhtes, käitub viisakalt nii koolis kui väljaspool kooli.

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

2.3. Õpilane õpib võimetekohaselt. Ta valmistub igaks õppetunniks. Koolis kannab õpilane kaasas tundideks vajalikke õppevahendeid. Koduste ülesannete mittetäitmise põhjustest teavitab õpilane õpetajat enne tunni algust. Õppetundidest puudumised ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.

2.4. Õpilane ei kasuta õppematerjali vastamisel keelatud kõrvalist abi.

2.5. Õpilane järgib kooli päevakava.

2.6. Õpilane ei hiline tundi. Korduvate hilinemiste korral on õpetajal õigus kasutada kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.

2.7. Õpilane võib puududa õppetööst ainult mõjuval põhjusel, milleks on:

- õpilase haigestumine või tervishoiuteenus;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
- olulised perekondlikud põhjused.

2.7.1 Lapsevanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel päeval kooli lapse õppes puudumisest ja selle põhjustest. Puudujad peavad esitama klassijuhatajale lapsevanema tõendi hiljemalt kooli tulemisele järgneval päeval. Planeeritud puudumised (treeningud, reisid jms) kooskõlastab õpilane eelnevalt kooli juhtkonna ja klassijuhatajaga ning võtab kõikidelt aineõpetajatelt kinnituse (vastav vorm

saadaval kooli kantseleis). Spordi- ja teistel võistlustel osalemise kooskõlastab õpilane klassijuhataja ja aineõpetajatega.

2.7.2. Kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjusega, on koolil õigus rakendada tema suhtes kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.

2.7.3. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöörduv kool kohaliku omavalitsuse poole.

2.8. Puhja Koolis on heaks tavaks, et õpilane kannab koolis puhast, korrektset ja õpilasele sobivat riietust. Peakatted (sh kapuutsid) ei ole siseruumides sobivad. Pidulikel kooli sündmustel kannavad õpilased pidulikku riietust.

2.9. Koolis annab õpilane oma üleriided garderoobi ning vahetab välisjalanõud sisejalatsite vastu. Raha, dokumendid ja muud väärtuslikud esemed võtab õpilane endaga kaasa.

2.10. Isiklike asjade eest vastutab õpilane ise. Kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta.

2.11. Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-3. klassi õpilastele ning see on täidetud vastavalt õpetaja poolt esitatud nõuetele. 4.-9. klassi õpilastelt õpilaspäeviku kasutamist otseselt ei nõuta.

2.12. Õppeinfosüsteemi kasutamine oma kontoga on kohustuslik õpilastel alates 1. klassist.

2.13. Enne õppetundide algust ja vahetundides viibib õpilane õpetaja vastutusel kabinetis või muudes õpilastele lubatud ruumides. Puhja Kooli õpilane võib päeva kestel lahkuda koolimajast ja viibida väljas, kooli territooriumil, õpetaja või juhtkonna loal.

2.14. Kabineti vahetamise korral viib õpilane koolikoti järgmise tunni kabinetti või kannab kaasas. Valveta jäetud koolikoti eest vastutab koti omanik.

2.15. 1.-5. klassi õpilasi saadab söögivahetunnil sööklasse eelmise ainetunni õpetaja. 6.-9. klassi õpilased lähevad sööklasse söögivahetunnil ilma õpetajata, käituvad viisakalt ja kaaslaste suhtes lugupidavalt.

2.16. Õpilane hoiab oma kooli vara. Lõhkumise või rikkumise korral hüvitab kahju lapsevanem seaduses ettenähtud korras.

2.17. Koolipäeva jooksul kasutab õpilane isiklikku nutiseadet vaid õpetaja korraldusel õppetöös. Muul ajal on nutiseade välja lülitatud või vaikselt režiimil ning asub õpilase kotis.

2.18. Õpetajal on õigus õpilase käest hoiule võtta kõik esemed, mida ei ole vaja hetkel läbiviidavas õppetegevuses. Ära võetud esemed tagastab õpetaja tunni lõppedes või viib kooli juhtkonna liikme kätte (direktor või õppejuht), kes tagastab need olenevalt olukorrast ning rikkumise ulatusest kas õpilasele, lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale.

2.19. Koolis on keelatud kõik tegevused ja toimingud, mis ei toeta õpilase kujunemist ennast ja kaasinimesi austavaks ning tervislikke eluviise pooldavaks kodanikuks (nt hasartmängude mängimine, energiajookide ja e-sigarettide tarbimine,

ebatsensuursete väljendite kasutamine, kaaslaste ja kooli töötajate pildistamine tema nõusolekuta, nutiseadmete juhendamata kasutamine jm).

2.20. Alkohoolsete jookide, tubakatoodete, narkootikumide ja teiste psühhotroopsete ainete ning pürotehniliste ja tulesüütamise vahendite omamine ja kasutamine on kooli territooriumil keelatud. Kui õpilane eksib antud punkti vastu teavitatakse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat (või tema seaduslikku esindajat) ja noorsoopolitseid. Õpilase alkoholihoobe kahtluse korral on koolil õigus kontrollida õpilase alkoholihoovet alkomeetriga.

2.21. Kui õpilane on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat (või tema seaduslikku esindajat) ja noorsoopolitseid.

2.22. Õpilane väldib koolis endale või teistele ohtlike olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab ta kooli töötajaid.

2.23. Õpilane teavitab klassi -või aineõpetaja puudumisest õppetunnis 10 minuti jooksul õppetunni algusest kooli direktorit või õppejuhti, nende puudumisel kedagi kooli töötajatest;

2.24. Võimlas, aeroobikasaalis, kodunduse klassis, tehnoloogiaklassis, käsitöö- ja kunstiõpetuse klassis, keemia- ja füüsikaklassis, ning arvutiklassis peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

2.25. Õpilaste jalgrataste ja mootorsõidukite kasutamine.

2.25.1. Õpilased pargivad jalgrattad jalgrattahoidjasse kooli siseõuel ja mootorsõidukid sõidukitele mõeldud parklasse. Pargitud liiklusvahendid peavad olema lukustatud.

2.25.2. Jalgrataste ja mootorsõidukitega liiklevad õpilased on kohustatud järgima ohutusreegleid. Kui õpilane ei täida ohutusreegleid, siis jääb ta ilma võimalusest kooli territooriumil jalgrataste või mootorsõidukitega liigelda ning parkida.

2.26. Õpilasel ei ole lubatud kutsuda õppetöö ajaks koolimajja sõpru ega tuttavaid.

2.27. Õpilane täidab kooli kodukorda.

3. TUNNUSTAMINE

3.1 Puhja Kooli õpilasi tunnustatakse

3.1.1 väga heade ja/või heade tulemuste eest õppetöös;

3.1.2. eduka esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel, aine- ja spordivõistlustel (edaspidi õpilasvõistlus);

3.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest.

3.2. Koolisisesed õpilaste tunnustamise meetmed

3.2.1. suuline kiitus;

3.2.2. kirjalik kiitus õpilas- või elektroonilisse päevikusse;

- 3.2.2. teavitamine kooli kodulehel;
- 3.2.3. premeerimine projekti tänukirja ja /või meenetega;
- 3.2.4. osalemine preemiareisidel ja –ekskursioonidel;
- 3.2.5. esitamine osavõtuks pidulikele vastuvõttudele;
- 3.2.6. tunnustamine kooli ja sponsorite stipendiumidega;
- 3.2.7. direktori käskkiri;
- 3.2.8. kooli tänukiri või diplom;
- 3.2.9. tunnustamine keraamiliste meenetega.
- 3.3. Õpilast tunnustakse üldreeglina õppeaasta lõpus, vastavalt tunnustamise korrale.

4. ÕPILASE MÕJUTAMINE

- 4.1. Probleemide esmane lahendaja koolis on aine- või klassiõpetaja.
- 4.2. Probleemide, kooli kodukorra ja ühiselu normide vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis tugimeetmeid ja mõjutusmeetmeid.

Rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed

- 4.2.1. tugispetsialisti (logopeed, sotsiaalpedagoog, eripedagoog) teenuse osutamine;
- 4.2.2. ümarlaua läbiviimine (õpetaja, klassijuhataja, lapsevanem, juhtkonna esindaja, tugimeeskonna esindaja);
- 4.2.3. ainealased konsultatsioonid;
- 4.2.4. õpilase suunamine pikapäevarühma;
- 4.2.5. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 4.2.6. kodutööde tegemine tunniväliselt;
- 4.2.7. enesekontrollikaart (roheline kaart);
- 4.2.8. käitumise tugikava;
- 4.2.9. õpiabirühmad;
- 4.2.10. õpiplaanid;
- 4.2.11. individuaalne õppekava;
- 4.2.12. Rajaleidja keskuse, või teiste kooliväliste spetsialistide nõustamine;
- 4.2.13. individuaalne suuline vestlus;
- 4.2.14. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;
- 4.2.15. õpilase käitumise arutamine tema vanemaga;
- 4.2.16. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
- 4.2.17. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
- 4.2.18. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4.2.19. õpilase puudumistest teatamine valla lastekaitsetöötajale, kes kutsub vanema ja õpilase vestlusele ning teeb omapoolsed ettepanekud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamiseks;
- 4.2.20. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud jm);
- 4.2.21. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

4.2.22. tunnirahuklassis õppimine vastavalt vajadusele;

4.2.23. käitumisprobleemidega õpilaste klassi moodustamine.

5. Puudumised ja hilinemised ainetundidest

5.1. Õpilane ei tohi mõjuva põhjuseta kooli hilineda ja koolist puududa;

5.2. Hilinemised ja puudumised fikseerib aineõpetaja õppeinfosüsteemis esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui samal koolipäeval;

5.3. Õpetaja poolt õppeinfosüsteemi märgitud hilinemine on alati põhjuseta, mõjuva põhjusega hilinemist süsteemi ei kanta;

5.4. Puudumiste dünaamikat jälgib, analüüsib ning kavandab ja teostab koostöös aineõpetajate, lastevanemate jt osapooltega parendustegevusi sotsiaalpedagoog;

5.5. Klassi puudumisi analüüsib, on esmane märkaja ja teeb vahekokkuvõtteid ning jagab igapäevaselt informatsiooni klassijuhataja.

5.6. Kui õpilane on ühe kuu jooksul põhjuseta puudunud rohkem kui 8 tundi, võib hinnata tema käitumise mitterahuldavaks või/ja rakendada muid mõjutusmeetmeid.