



KINNITATUD

direktori kk 31.08.2016 nr 1-7/121

## Mäetaguse Põhikooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel. Käesoleva kodukorra redaktsioon on kehtestatud 31.08.2016.a käskkirjaga nr 1-7/121 ja jõustub 01.09.2016.a.

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Mäetaguse Põhikooli kodukord (edaspidi kooli kodukord) on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).

1.2. Õpilastele, kes eiravad kooli kodukorda, kohaldatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas õpilastele nähtavas kohas, näiteks raamatukogus.

1.4. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

### 2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

2.1. Koolimaja uksed avatakse õppetöö päevadel kell 7.30, muul ajal tööpäeviti kell 8.15.

2.2. Õppetöö algab üldjuhul kell 09.00.

2.2. Koolis toimuvad õppetunnid direktori poolt kinnitatud tunniplaani ja ruumide jaotusplaani kohaselt.

2.3. Asendusi ja muudatusi tunniplaanis on õigus teha ainult õppealajuhatajal.

2.4. Asendusi teatab õpilastele klassijuhataja või õppealajuhataja.

2.5. Koolipäeva jooksul võib õpilane mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda klassijuhataja, tema puudumisel õppealajuhataja või direktori loal.

2.6. Õppetunni algusest annab märku meloodia, tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Hilinemine tundidesse on lubamatu.

2.7. Söögivahetunnid on 10.40-11.00 ja 11.45-12.05.

2.8. Tunnis ebaviisakalt käitunud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada, tagades õpilasele järelevalve.

2.9. Õpetajal on õigus määrata õpilasele pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, millest õpetaja teavitab vanemat Stuidiumi kaudu.

2.10. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad tunni ajal oma klassi juures ning abistavad vajadusel aineõpetajat, juhul kui õpetaja ei otsusta teisiti.

### 3. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 3.1. Õpilane peab lugu klassist ja koolist, on viisakas nii kaasõpilaste, õpetajate kui teiste töötajatega, täidab lubadusi, järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 3.2. Koolis on vaimne ja füüsiline vägivald lubamatu ja seaduse korras karistatav.
- 3.3. Söögisaaalis on lubatud viibida ainult oma klassi söögivaheajal, sööklasse tulevad 1.- 6. klassi õpilased koos nendega tunnis olnud õpetajaga.
- 3.4. Tunnis söömine, joomine ja närimiskummi närimine pole lubatud.
- 3.5. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute eest.
- 3.6. Tubakatoodete, alkohoolsete ja energiajookide ning narkootiliste ainete omamine ning tarbimine on rangelt keelatud nii õppetöö ajal kui ka klassivälistel üritustel.
- 3.7. Kooli juhtkonna või õpetajaga kooskõlastamata filmimine, pildistamine või lindistamine on keelatud.
- 3.8. Nutiseadmed peavad olema tundide ajal välja lülitatud/ hääletu peal ja koolikotis, kui õppeprotsessi korraldus seda ei nõua. Õpilasel on ka võimalus tunni alguses panna oma nutiseade (telefon) õpetaja lauale korvi.
- 3.9. Õpilasel on keelatud viibida tunnis kõrvaklappidega, kui õppetöö korraldus seda ei nõua.
- 3.10. Koolis on keelatud ropendamine, igat laadi ostu-müügi tehingud, hasartmängud.
- 3.11. Eluohtlike esemete kooli kaasa võtmine on keelatud.
- 3.12. Õpetajal on õigus tundi segavad ja tervist kahjustavad esemed ajutiselt hoiule võtta.
- 3.13. Koolis kantav riietus peab olema korrektne. Spordidressidega käiakse vaid kehalise kasvatuses tundides. Õpilane kannab vahetusjalatseid.
- Õppetöö ajal ei kanta kooliruumides peakatteid ega viibita välisriietes.
- 3.14. Koolis on koolivorm, mille kandmine igapäevaselt on vabatahtlik, pidulikel üritustel soovitatav.
- 3.15. Koolis toimuvatele pidulikele üritustele (aktused, eksamid jm) tullakse korrektses riietuses või koolivormis.
- 3.16. Kehalise kasvatuses tundides kannavad õpilased spordidresse ja -jalatseid.
- 3.17. Kehalise kasvatuses tunnis on turvalisuse huvides pikad juuksed kinni ja suurte ehetega kandmine keelatud.

#### 4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 4.1. Kool peab arvestust õppest puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest lapsevanemat.
- 4.2. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.  
Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
  - 4.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 4.2.3. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõu tõttu (s.h ilmastikutingimused), võib õppetunnid ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegeliku toimiva välisõhu temperatuur on 20 külmakraadi ja madalam 1. – 6. klassini, 25 külmakraadi ja madalam 7. - 9. klassini;
  - 4.2.4. olulised perekondlikud põhjused;
  - 4.2.5. kooli esindamisega seotud üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;
  - 4.2.6. puudumine direktori loal.
- 4.3. Punktide 4.2.1 – 4.2.4 korral teavitab õpilane või tema vanem hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult Stuudiumi teate või e-maili kaudu või muus vormis.
- 4.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 4.5. Enne õppepäeva lõppu koolitöölt puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane luba klassijuhatajalt.
- 4.6. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajadusel esitab õpilane või tema vanem direktorile aineõpetaja(te) ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse, mille viib kooli sekretärile.
- 4.7. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht/ treener/ õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase õppetööst vabastamiseks.

- 4.8. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.
- 4.9. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 4.10. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorra või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusvahendeid.
- 4.11. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitulemuste saavutamise eest.

## 5. HINDAMISE KORRALDUS NING ÕPILASTE JA LAPSEVANEMATELE HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD

- 5.1. Kooli õppekavas sätestatud hindamise tingimused ja kord avalikustatakse kooli koduleheküljel.
- 5.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.
- 5.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektroonilisel teel, teavitab kool õpilast ja õpilase vanemaid õpilase hinnetest paberkanalil.
- 5.4. Õpilase või vanema taotluse alusel teavitatakse õpilast või tema vanemat õpilase hinnetest Stuudiumi kirjaliku väljavõtte teel. Kirjalik väljavõtte toimetatakse õpilase vanemale kätte paberkanalil õpilase kaudu.
- 5.5. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise tingimusi ja korda tutvustatakse vanematele lapsevanemate koosolekul, vajadusel ka individuaalselt.

## 6. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

- 6.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu-, õppe-, spordi-, tehniliste vahendite õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutamine on lubatud direktori või huvijuhil loal.
- 6.2. Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.
- 6.3. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamiseks lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

## 7. KOOLI JA KLASSI ÜRITUSED

- 7.1. Klassiväliseid üritusi üldjuhul õppetundide ajal ei korraldata.
- 7.2. Õppetundide ajal toimuv ainealane või kasvatuslik üritus peab olema fikseeritud tööplaanis ning kooskõlastatud õppealajuhatajaga vähemalt nädal enne toimumist;
- 7.3. Kõik kooli ruumides toimuvad õppetöövälised üritused peavad olema fikseeritud ainekaardil vähemalt 1 nädal enne toimumist. Ruumide korrasoleku eest vastutab ürituse organiseerija, lõhkumise või rikkumise puhul hüvitab kahjud.
- 7.4. Õpilased võivad kasutada kooli ruume väljaspool õppeaega juhtkonna loal ning ürituse eest vastutava õpetaja, lapsevanema või ringijuhil kohalolekul.

## 8. ÕPLASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMISTEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD NING ABINÕID ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

- 8.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 8.2. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumil lahendamine või selle juhtumil lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele. Füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse majandusalajuhatajat, kelle ülesande hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.

- 8.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaoleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks sotsiaalpedagoogi, klassijuhataja, tervishoiutöötaja või direktsiooni poole.
- 8.4. Probleemide lahendamiseks pöördub lapsevanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
- 8.5. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel.
- 8.6. Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
- 8.7. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse medõde või kiirabi.
- 8.8. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang jms) selgitatakse välja rikkuja, tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
- 8.9. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab kahjukannatanud õpilase vanem esitama vastava avalduse politseile.

## 9. JÄLGIMIS – ja SALVESTUSSEADMETE KASUTAMISE KORD

- 9.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmetikku.
- 9.2. Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.
- 9.3. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 9.4. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 9.5. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekoolliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 9.6. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatsetakse salvestada ja kooli direktorit.
- 9.7. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.
- 9.8. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.
- 9.9. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

## 10. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE – ja VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

- 10.1. Õpilane võib koolist koolipäeva jooksul lahkuda koos aineõpetaja või klassijuhatajaga.
- 10.2. Õpilasel ei ole õigust koolipäeva jooksul pedagoogilisele personalile teatamata loata lahkuda koolist.
- 10.3. Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba klassijuhatajalt ja teavitada direktorit.

## 11. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 11.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium ja kooli veebilehe kaudu.
- 11.2. Kui õpilasel või lapsevanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja lapsevanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja lapsevanemaga individuaalselt.
- 11.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa, ning muudatused selles, loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, juhul kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

## 12. TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

12.1. Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.

12.2. Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad.

12.3. Õpilaste tunnustamise otsustab kooli direksioon, õppenõukogu ja õpilasesindus. Otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

12.4. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest järgmiselt:

1) suuline kiitus individuaalsel vestlusel;

2) suuline kiitus klassi ees;

3) kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;

4) direktori käskkirjaga kiituse avaldamine;

5) kooli tänukirjaga tunnustamine;

6) kooli diplomiga tunnustamine;

7) kooli meene ja/või muu kingitusega tunnustamine;

8) avalik tunnustus koolikaaslaste ees;

9) avalik tunnustus kooli kodulehel;

10) õppeaasta lõpus kooli kiituskirjaga kiituse avaldamine väga hea õppimise eest ja aukirjaga hea õppimise eest;

11) vallavanema vastuvõtt.

### 13. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT

13.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.

### 14. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

14.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 883-986 sätestatust.

14.2. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.

14.3. Esemehoiulevõtmine protokollitakse.

14.4. Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Protokollis märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiulevõtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiulevõetava eseme kirjeldus.

14.5. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või õppealajuhataja. Direktor (õppealajuhataja) peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

14.7. Kui õpilaselt võetakse ära kellegi teise ese ja direktor teab, kes on eseme omanik, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.

14.8. Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale.

### 15. TUGI – ja MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

15.1. Tulenevalt PGS § 58 lõikest 1 võib kool õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärk on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

15.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Ka lapsevanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda endapoolne arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

15.3. Sõltuvalt rakendatavast meetmest teavitatakse õpilast ja tema lapsevanemat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest ka direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu

## 16. E-ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD

16.1. Tulenevalt haridus- ja teadusministri määrusest nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm" § 1 lõikest 1 väljastab kool õpilasele pärast õpilasnimekirja kandmist õppimist tõendava dokumendina õpilaspileti.

16.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

16.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

16.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

16.5. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui: õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud.

16.7. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele tasuta.

Kodukorra eelnõu läbiarutamine ja ettepanekute tegemine toimus Mäetaguse Põhikooli õpilasesinduse koosolekul 13.mail 2016.a (koosoleku protokoll 13.mai 2016.a).

Kooli Kodukorra läbiarutamine ja arvamuse andmine toimus Mäetaguse Põhikooli hoolekogu koosolekul 16.juunil 2016.a (koosoleku protokoll 16.juuni 2016.a)

Kooli Kodukorra läbiarutamine ja arvamuse andmine toimus Mäetaguse Põhikooli õppenõukogu koosolekul 2016.a (koosoleku protokoll 30.august 2016.a)