

KEHTESTATUD
Laupa Põhikooli direktori
11.12.2020 käskkirjaga nr 16

LAUPA PÕHIKOOL

KOOLI KODUKORD

Sisukord

1. Üldsätted.....	2
2. Kooli päevakava (seaduslik alus PGS § 25 lg 6).....	2
2.4 Õppetundide kellaajad:	2
2.5 Väljaspool ainetunde:	2
2.6 Pikapäevarühma töö.....	2
2.7 Ringide töö.....	3
2.8 Lapsevanema teavitamine kooli päevakavast (seaduslik alus PGS § 55 lg 4)	3
4. Toitlustamine kooli sööklas	3
5. Riidehoiu kasutamise reeglid	3
6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ja koolile tagastamise kord	3
8. Turvalisus koolis (seaduslik alus PGS § 44 lg 1, lg 2 ja lg 3).....	4
9. Nõuded õpilase käitumisele.....	4
9.1 Õpilase õigused.....	4
9.2 Üldnõuded õpilaste käitumisele (seaduslik alus PRÕK § 19 lg 3)	5
9.3 Tunnis	5
9.4 Vahetunnis	6
9.5 Sööklas.....	6
9.6 Üritustel	6
10. Hindamisest teavitamise kord (seaduslik alus PGS § 29 lg 4)	7
11. Tunnustamine (seaduslik alus PGS § 57).....	7
12. Mõjutusvahendid ja lapsevanema teavitamine tugi- ja mõjutusmeetmetest.....	7
13. Õpilaspileti kasutamise kord (seaduslik alus HTM määrus nr.42 13.08.2010).....	8
14. Riietus.....	8
15. Hilinemised ja puudumised	9
16. Õppekorraldus distantsõppe perioodil	9
17. Lõppsätted.....	10

1. Üldsätted

1.1 Laupa Põhikooli (edaspidi: kooli) kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).

1.2 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ning asub ka õpilastele nähtavas kohas kooli infostendil (PGS § 69 lg 1, lg 2).

2. Kooli päevakava (seaduslik alus PGS § 25 lg 6)

2.1 Koolimaja uksed avatakse kell 7.30 ja suletakse 17.00.

2.2 Õppetöö algab kell 8.25.

2.3 Info õppetöö aegade kohta on kooli kodulehel.

2.4 Õppetundide kellaajad:

1.tund | 08.25 - 09.10

2.tund | 09.20 - 10.05

3.tund | 10.15 - 11.00

Söögivahetund 1.-5. klass

4.tund | 11.25 - 12.10

Söögivahetund 6.-9. klass

5.tund | 12.30 - 13.15

6.tund | 13.25 - 14.10

7.tund | 14.20 - 15.05

8.tund | 15.15 - 16.00

2.5 Väljaspool ainetunde:

2.5.1 töötavad ringid;

2.5.2 toimuvad konsultatsioonid;

2.5.3 töötab pikapäevarühm;

2.5.4 toimuvad õppenõukogu koosolekud ja töökoosolekud;

2.5.5 toimuvad koolipeod, õppekäigud, õpilasüritused, klassiõhtud jms.

2.5.6 Aineõpetajate konsultatsiooni- ning järelevastamise tundide ajad on üleval kooli veebilehel ja õpilaste stendil.

2.5.7 Kõneravi ja õpiabi tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile.

2.6 Pikapäevarühma töö

2.6.1 Pikapäevarühmas osalevad 1.- 5. klassi õpilased.

2.6.2 Pikapäevarühma tööd juhivad pikapäevarühma õpetajad.

2.6.3 Pikapäevarühma tunnid on kajastatud tunniplaanis.

2.6.4 Pikapäevarühma õpetaja saadab lapsed oodet sööma ja lõunasele Türi bussile.

2.7 Ringide töö

2.7.1 Ringide tööajad on kajastatud tunniplaanis.

2.8 Lapsevanema teavitamine kooli päevakavast (seaduslik alus PGS § 55 lg 4)

Lapsevanemaid teavitatakse kooli päevakavast e-kooli ja kooli kodulehe kaudu (<https://laupapk.edu.ee>).

3. Korrapidamine koolimajas

3.1 Kogu kooliperel on kohustus hoida kooli vara, hoolitseda koolimaja ja selle territooriumi puhtuse eest.

3.2 Koolimajas peavad korda õpetajad, igal korrusel üks õpetaja. Korrapidamine toimub vastavalt ajakavale, mis on õpetajate toas stendil.

3.3 Korrapidaja-õpetaja peab korda koolipäeva algusest 6. tunni lõpuni.

4. Toitlustamine kooli sööklas

4.1 Koolilõuna on õpilastele tasuta.

4.2 Kooli sööklad teavitavad puudujatest selleks määratud õpilased igast klassist peale esimest tundi.

4.3 Koolis võimaldatakse õpilastele oodet. Oote maksumuse kehtestab söökla õppeaasta alguses. Raha tasutakse eelneva nädala lõpuks kooli kantseleisse, tasaarveldamine toimub vastavalt tegelikule söögikordade arvule.

4.4 Õpilane läheb sööma oma klassiga koos aineõpetaja või klassijuhatajaga.

4.5 Õpilane arvestab toitu võttes kõigi lauas olijatega.

4.6 Õpilane austab lauakombeid.

4.7 Õpilane lahkub lauast kaasõpilasi segamata ja toitu kaasa võtmata.

5. Riidehoiu kasutamise reeglid

5.1 Õpilaste riidehoiu reeglina ei lukustata.

5.2 Riidehoiu jäetakse üleriided ning väljalanõud.

5.3 Riidehoiu ei jäeta raha, dokumente ega väärtesemeid.

5.4 Riidehoius ei viibita vahetundide ega tundide ajal.

5.5 Riidehoius hoitakse korda.

6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ja koolile tagastamise kord

(seaduslik alus PGS § 20 lg 1)

6.1 Põhikooli õpilastele on töövihikud ja õpikud tasuta.

6.2 Õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud saab õpilane õppeaasta alguses aineõpetajalt.

6.3 Õpilane paneb õpikutele, töövihikutele ja vihikutele ümber katepaberid ja kirjutab sisse oma nime.

6.4 Õpilane hoiab korralikult talle välja antud õppevahendeid, lõhkumise korral parandab rikutud õppevahendi, kaotamise korral hüvitab või asendab need kokkuleppel lapsevanemaga seaduses ette nähtud korras.

6.5 Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) õpikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud) õpetajale.

6.6 Lõpuklassi või koolist lahkuv õpilane saab ringkäigulehele allkirjad siis, kui kõik õpikud ja muu kooli vara on tagastatud.

6.7 Klassijuhatajal, aineõpetajatel ja kooli juhtkonnal on õigus kontrollida laenutatud õppekirjanduse olemasolu ja korrasolekut.

7. Kooli ruumide, rajatiste, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (seaduslik alus PGS § 40 lg 2)

7.1 Kooli ruumide, rajatiste, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmisel lähtutakse kooli põhimäärusest, need on õppekava toetavateks tegevusteks tasuta.

7.2 Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

8. Turvalisus koolis (seaduslik alus PGS § 44 lg 1, lg 2 ja lg 3)

8.1. Võõrastel on koolimajas liikumine lubatud ainult kooli juhtkonna (direktor, õppealajuhataja) loal.

8.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine ning nende lahendamine (vt. Lisa 1)

9. Nõuded õpilase käitumisele

9.1 Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

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

9.1.2 saada ainealast konsultatsiooni õpetaja üldtööaja piires;

9.1.3 saada õpiabi;

9.1.4 osaleda aine- ja huviringide töös;

9.1.5 osaleda pikapäevarühma töös;

9.1.6 osaleda ühiskondlikes liikumistes ja seltsides koolis ning väljaspool kooli;

9.1.7 kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;

9.1.8 olla valitud õpilasesindusse;

9.1.9 pöörduda probleemi ilmnemise puhul aineõpetaja, klassijuhataja ja/või kooli juhtkonna poole;

9.1.10 saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppetöös ja klassivälises tegevuses;

9.1.11 parandada mitterahuldavat hinnet.

9.2 Üldnõuded õpilaste käitumisele (seaduslik alus PRÕK § 19 lg 3)

9.2.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjutatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, abi saamiseks õpetaja poole.

9.2.2 Õpilane peab käituma eetilisel ning järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid ning üldkehtivaid moraalinorme.

9.2.3 Õpilane peab lugu kaasinimestest ja oma koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

9.2.4 Õpilane ei tohi omada ega tarvitada tubakatooteid, alkoholi ega narkootikume. Neid tegevusi käsitletakse haldusõigusseaduse rikkumisena.

9.2.5 Kooli on keelatud kaasa võtta tule-, tervise- ja eluohtlikena käsitlevaid esemeid.

9.2.6 Igal kooli töötajal on õigus õpilaselt keelatud esemed kooli hoiule võtta (seaduslik alus PGS § 58 lg 3). Need antakse hoiule kooli direktori kätte.

9.2.7 Kaasõpilasi ohustavad esemed (terariistad, pürotehnika, tikud jms) ja keelatud ained (alkohol, tubakatooted jms) tagastatakse ainult lapsevanemale või annab direktor need politseitöötajale.

9.2.8 Kui õpilane on tekitanud koolile materiaalse kahju (lõhutud mööbel, inventar jms) on lapsevanem kohustatud selle koolile hüvitama.

9.3 Tunnis

9.3.1 Õpilane tuleb tundi õigeaegselt vastavalt oma klassi tunniplaanile ning on valmis kella helisedes tundi alustama.

9.3.2 Tunni alguses tõuseb õpilane püsti.

9.3.3 Õpilane võtab iga päev kaasa tundideks vajalikud õppematerjalid ja töövahendid ning ei kasuta luba küsimata teistele kuuluvaid asju.

9.3.4 Õpilane õpib igaks tunniks. Kui õpilasel on kodune ülesanne tegemata, teavitab ta sellest õpetajat tunni alguses ja põhjendab tegemata jätmist.

9.3.5 Õpilane ei lahku tunni ajal omavoliliselt klassiruumist.

9.3.6 Õpilane on tähelepanelik, töökas ega sega õppimisel teisi õpilasi ja õpetajat.

9.3.7 Õpilased istuvad tunnis kohtadel, mis on kokkuleppel õpetajaga kindlaks määratud.

9.3.8 Õpilased vastutavad oma töökoha korrasoleku eest; hoiavad puhtust klassiruumis, ei joonista ega kirjuta laudadele, ei lõhu mööblit jms.

9.3.9 Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane viibib tunni ajal oma klassi juures ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid. Pikemaajalisel vabastusel on vajalik eriarsti tõend konkreetsete soovitusetega.

9.3.10 Õpilasel peab olema õpilaspäevik või e-kooli konto, mida kasutatakse igal koolipäeval.

9.3.11 Mobiiltelefon lülitatakse tundide ajaks välja (või hääletu peale) ja hoitakse koolikotis. Muidki elektroonilisi vahendeid (nutitelefon, kalkulaator, süle- või tahvelarvuti, MP3-mängija jms.) tohib kasutada ainult õpetaja loal.

9.3.12 Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on koolis ilma loata keelatud.

9.3.13 Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivad esemed võib õpetaja võtta hoiule ja tagastab need koolipäeva lõpus õpilasele või vanemale.

9.3.14 Õpilane räägib nii õpetaja kui kaasõpilastega viisakalt.

9.3.15 Tunni ajal õpilane ei söö, joo ega näri nätsu.

9.4 Vahetunnis

9.4.1 Õpilasel on õigus vahetunnile.

9.4.2 Õpilane täidab vahetunnis korrapidajaõpetaja ja teiste koolitöötajate korraldusi.

9.4.3 Õpilane arvestab koridoris liikudes teiste õpilastega.

9.4.4 Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides või treppidel on keelatud.

9.4.5 Õpilane ei jäta koolikotti vahetunniks koridori seina äärde, vaid viib selle järgmise tunni klassi oma kohale.

9.4.6 Õpilane võib sobivatel ilmastikutingimustel olla ka kooli õues või rõdul. Kolmandal õuevahetunnis on õues 6.-9.klassi õpilased, 4.vahetunnil 1.-5.klassi õpilased.

9.5 Sööklas

9.5.1 Enne söömist pesevad õpilased käsi.

9.5.2 Sööklas einestatakse klassile ettenähtud kohas koos klassijuhatajaga.

9.5.3 Söömisel järgitakse üldkehtivaid lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid.

9.6 Üritustel

9.6.1 Õpilane istub või seisab klassile kindlaksmääratud kohas.

9.6.2 Mobiiltelefonid on hääletud või välja lülitatud.

9.6.3 Järgitakse üldkehtivaid käitumisreegleid.

10. Hindamisest teavitamise kord (seaduslik alus PGS § 29 lg 4)

10.1 Õpilase hindamisel lähtutakse kooli hindamisjuhendist.

10.2 Õpilase hindamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seadusest § 25- § 32.

10.3 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest e-kooli vahendusel.

10.4 Vajadusel teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest hinnetelege kaudu paber kandjal.

11. Tunnustamine (seaduslik alus PGS § 57)

11.1 Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

11.1.1 heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;

11.1.2 klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;

11.1.3 aktiivse tunni- ja koolivälise tegevuse eest;

11.1.4 silmapaistva heateo eest;

11.1.5 õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

11.2 Tunnustused:

11.2.1 aineõpetaja või klassijuhataja suuline kiitus;

11.2.2 aineõpetaja või klassijuhataja kirjalik tänu või kiitus;

11.2.3 õpilase tunnustamine kooli kodulehel ja kooli stendil;

11.2.4 direktori suuline kiitus õpilase nimetamisega üldkogunemisel;

11.2.5 direktori käskkirjaga tunnustamine;

11.2.6 kooli tänukiri või kiituskiri;

11.2.7 kooli tänukiri lapsevanemale;

11.2.9 preemiaekskursioon või -päev;

11.2.10 arengupreemia;

11.2.11 direktori vastuvõtt õpilastele ja vanematele õppeaasta lõpul;

11.2.12 õpilase esitamine autasustamiseks valla või maakonna tasandil.

12. Mõjutusvahendid ja lapsevanema teavitamine tugi- ja mõjutusmeetmetest

12.1 Mõjutusvahenditeks on:

12.1.1 Vestlus õpilasega, millele järgneb suuline hoiatus.

12.1.2 Märkus õpilaspäevikus (e-koolis).

12.1.3 Tunnist väljasaatmine (seejärel vestlus, hoiatus, probleemile lahenduse otsimine, fikseerib klassijuhataja, õppealajuhataja) koos kohustusega viibida õpetaja määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.

12.1.4 Õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga ja sotsiaalpedagoogiga.

12.1.5 Ajutine keeld võtta osa tunnivälisest tegevusest koolis (seaduslik alus PGS § 58 lg 3 punkt 11).

12.1.6 Õpilase probleemide arutamine õppenõukogus, vajadusel hoolekogus.

12.1.7 Noomitus direktori käskkirjaga.

12.1.8 Käitumishinde alandamine.

12.1.9 Õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (seaduslik alus PGS § 58 lg 8).

12.1.10 Tugisüsteemi väljatöötamine klassijuhataja, lapsevanema, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsetöötaja ja õppeala- juhataja koostöös.

12.1.11 Õppetööst osavõtu lehe rakendamine.

12.1.12 Soovitus lapsevanemale õpilase suunamiseks erialaspetsialisti poole (psühholoog, logopeed, pereterapeut, psühhiaater).

12.1.13 Koolist väljaheitmine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

12.2 Lapsevanema teavitamine rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmetest (seaduslik alus PGS § 58 lg 9):

12.2.1 Ajutise keelu korral võtta osa tunnivälisest tegevusest koolis teavitatakse lapsevanemat e-kooli vahendusel.

12.2.2 Ajutise õppes osalemise keelu korral vormistatakse otsus kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

13. Õpilaspileti kasutamise kord (seaduslik alus HTM määrus nr.42 13.08.2010)

13.1 Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele õpilase arvamisel kooli õpilaste nimekirja.

13.2 Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.

13.3 Õpilasel või lapsevanemal on õigus taotleda uut õpilaspiletit, kui:

13.3.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

13.3.2 õpilase nimi on muutunud.

13.4 Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad kooli andmed.

14. Riietus

14.1 Igapäevaselt kannab õpilane koolis aastaajale vastavat puhast ning korrektset riietust.

14.2 Kehalise kasvatuse tunnis ja sportlikel üritustel on kohustuslik kanda spordiriietust.

14.3 Kooli ruumides ei kanta väliriideid, sh mütsi, kindaid ja kapuutsi.

14.4 Aktusel, eksamil ning muudel pidulikel sündmustel kantakse korrektset pidulikku riietust.

14.5 Õpilased kannavad kooli siseruumides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi spordijalatsid ega jalanõud, mis määrivad põrandat.

14.6 Kooli esindamisel ja pidulikel üritustel on soovitatav kanda koolivormi.

15. Hilinemised ja puudumised (seaduslik alus PGS § 35 lg 3)

15.1 Õpilane ei hiline mõjuva põhjusega tundi. Hilinemisel ta vabandab.

15.2 Korduv põhjusega hilinemine on karistatav direktori käskkirja või käitumishinde alandamisega.

15.3 Õpilasel on lubatud õppetööst puududa üksnes mõjuvatel põhjustel:

15.3.1 haigestumine või arsti juures käimine;

15.3.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;

15.3.3 olulised perekondlikud põhjused;

15.3.4 kooli poolt lubatud juhul: osalemine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel vms.

15.4 Kooli esindavatel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastav õpetaja õppejuhile hiljemalt 2 päeva enne ürituse toimumist. Vastav nimekiri pannakse õpetajate toa stendile.

15.5 Kooli juhtkonnal on õigus õpilase osalemine üritusel keelata halva õppeedukuse ja käitumise korral.

15.6 Lapsevanem on kohustatud õpilase puudumisest ja selle põhjusest teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval (e-kooli kaudu või telefoni teel). Lapsevanem esitab klassijuhatajale tõendi lapse koolist puudumise kohta hiljemalt teisel päeval pärast puudumise lõppemist.

15.7 Kui lapsevanem ei ole puudumise päeval kooli puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks e-kooli kaudu või telefoni teel. Kui koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.

15.8 Pikemaajalise puudumise või vabastuse korral on vajalik esitada eriarsti tõend

15.9 Pikemaajalisel kodustel põhjustel puudumise korral (perereisid) tuleb see eelnevalt kokku leppida klassijuhatajaga.

15.10 Õppepäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, direktori või õppejuhi loal.

15.11 Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on vanema või arsti tõend, kooli juhtkonna või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjusega puudumisega.

15.12 Põhjusega puudumise eest karistatakse õpilast direktori käskkirjaga.

16. Õppekorraldus distantsõppe perioodil

Distantsõppe korral, kui õpilased õpivad kodus, toimub töö erijuhendi järgi (vt. Lisa 2)

17. Lõppsätted

16.1 Laupa Põhikooli kodukord jõustub 1. jaanuarist 2021.

16.2 Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ning pannakse välja koolis õpilastele nähtavas kohas (koridori stendil) (seaduslik alus PGS § 69 lg 2).