

Mehikoorma Põhikooli kodukord

Kehtestatud direktori 08.11.2019.a. käskkirjaga nr 10-Ü põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §68 lõike 1 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja õpetajate toas. Kooli kodukord on väljas ka kooli infostendil.

2. Nõuded õpilase käitumisele

- 2.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest.
- 2.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu.
- 2.3. Õpilane peab käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 2.4. Õpilane kasutab koolis korrektset keelt, tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolis viibivaid külalisi.
- 2.5. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt.
- 2.6. Õppetunnis on õpilased kohustatud pidama täielikku korda ja vaikust ning täitma õpetaja korraldusi.
- 2.7. Kooli õppetundide ja ürituste ajal on mobiiltelefon ja muud heli tekitavad seadmed hääletul režiimil või välja lülitatud ning ei asu õppealal. Õppetunnis mobiiltelefoni ilma õpetaja loata ei kasutata.
- 2.8. Luba küsimata on keelatud pildistamine, filmimine või muul moel kaasõpilase või koolitöötaja jäädvustamine ja taasesitamine.
- 2.9. Õpilased ei lärma, ei torma treppidel ega sega teisi. Treppidel liikudes on kohustuslik turvalisuse tagamiseks hoiduda paremat kätt, mitte trügida, tormata, tõugelda, hüpelda, sõita trepi käsipuul.
- 2.10. Riideruumi jäetakse üleriided ja välisjalatsid. Õpilaste ja koolitöötajate kadunud asjade eest

kool materiaalselt ei vastuta. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja koolitöötaja ise.

2.11. Söögivahetunnil lähevad õpilased distsiplineeritult sööklasse, pesevad käed, söövad vaikselt ja viisakalt.

2.12. Õpilane ja koolitöötaja kannab pimedal ajal helkurit, täidab liikluseeskirju ja koolis kehtestatud ohutustehnika ning tuleohutuse nõudeid.

3. Õpilaspäevik

3.1. Õpilaspäevik on õpilase kohustuslik dokument, mis on õpilasel kaasas igas õppetunnis.

3.2. Õpilane märgib päevikusse tunniplaani ja kodused ülesanded.

3.3. Õpilane on kohustatud õpetajale esitama igas tunnis õpilaspäeviku hinnete ja teadete sissekandmiseks.

3.4. Õpilane esitab õpilaspäeviku lapsevanemale vähemalt kord nädalas allkirjastamiseks.

3.5. Klassijuhataja kontrollib õpilaspäeviku täitmist ja allkirjastab selle.

4. Õpilaspilet

4.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja koolis õppimist tõendav dokument.

4.2. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks.

4.3. Õpilaspiletit pikendatakse õppeaasta algul ning koolist lahkumise korral tagastatakse pilet koolile.

5. Korrapidamine

5.1. Korrapidamises osalevad õpetajad ja õpilased vastava graafiku alusel.

5.2. Üldkorrapidajaks on õpilased II korrusel alates 6. klassist.

5.3. Üldkorrapidajast õpilase ülesanded on

5.3.1. helistada kella vastavalt graafikule

5.3.2. nõuda puhtust, korda ja kultuurset käitumist kõigilt.

5.4. Klassikorrapidaja ülesanded on

5.4.1. niisutada tahvlilapp, kontrollida kriidi olemasolu

5.4.2. vahetundides puhastada tahvel, tuulutada klassiruum, jälgida, et klass oleks puhas.

5.5. Korrapidajaõpetaja ülesanded on

5.5.1. asuda oma ülesandeid täitma 15 minutit enne koolitundide algust

5.5.2. jälgida õpilaste vahetusjalatsite olemasolu ja vahetamist

5.5.3. jälgida, et õpilased liiguksid koolimajas vaikselt

5.5.4. informeerida korrarikumistest klassijuhatajaid

5.5.5. lahendada ettetulevaid korrarikumisi.

6. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

6.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

6.2. Tööraamatute, töövihikute ja töölehtede puhul ei tohi nõuda nende tagastamist koolile.

6.3. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parandused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.

6.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama koolile.

6.5. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute koolile tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

6.6. Õpilase poolt õpiku rikkumise korral parandab õpilane või tema vanem rikutud või lõhutud õpiku ning kaotamise korral toob koolile uue.

Koolitöötaja poolt õpiku rikkumise korral parandab ta rikutud või lõhutud õpiku ning kaotamise korral toob koolile uue.

7. Õpilase hinnetest teavitamise kord

7.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest õpilaspäeviku vahendusel.

7.2. Klassijuhataja saadab hinnete lehed õpilasega koju 6 korda õppeaastas:

- I õppeveerandil 5. õppenädalal;
- II õppeveerandil 5. õppenädalal;
- III õppeveerandil 4. ja 8. õppenädalal;
- IV õppeveerandil 4. ja 8. õppenädalal.

7.3. Õppeveerandi hinnetest teavitab kool õpilast ja tema vanemat paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

8. Õppest puudumisest teavitamise kord

8.1. Kool peab õppest puudumise üle arvestust ning teeb sellest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja teavitab sellest vanemat klassitunnistuse kaudu. Klassitunnistusele märgitakse puudunud tunnid (põhjusega ja põhjuseta eraldi).

8.2. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest telefoni, õpilaspäeviku või e-kirja kaudu.

8.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

8.4. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem

kooli puudumise kestusest tõendi kaudu.

8.5. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

8.5.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine

8.5.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine

8.5.3. perekondlikel põhjustel/lapsevanema loal

8.5.4. aineolümpiaadil osalejad võivad olla koolitööst eemal olümpiaadile eelneval päeval.

8.6. Kui õpilane peab õppepäeva kestel koolist lahkuma, siis lapsevanem teavitab sellest kooli eelmisel päeval või sama päeva hommikul.

8.7. Kui õpilasel tuleb õppepäeva kestel koolist lahkuda tervislikel põhjustel, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt või direktorilt. Klassijuhataja või direktor helistavad lapsevanemale ja teavitavad õpilase koju saatmisest.

9. Kooli ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

9.1. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume ja vahendeid.

9.2. Spordivahendite kasutamiseks tuleb luba küsida kehalise kasvatuses õpetajatelt.

9.3. Ruumide, õppe- ja tehniliste vahendite kasutamiseks tuleb luba küsida direktorilt.

9.4. Kooli ruumide, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tahtliku rikkumise korral tuleb need parandada või uued osta.

10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

10.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õpilaspäeviku ning kooli veebilehe kaudu.

10.2. Kooli päevakava on väljas kooli infostendil.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

11.1. õpetaja suuline ja kirjalik kiitus

11.2. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustamine

1.- 8. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ õppeperioodi lõpul, kui tunnistusele kantavate õppeainete aastahinded on kõik „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

Õpilasele kingitakse ka raamat. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

11.3. kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ tunnustamine

Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ autasustatakse kooli õppenõukogu otsusel 1.- 9. klassi õpilast, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines.

9.klassi õpilasel peab nende õppeainete lõpueksami hinne olema „väga hea “. Ülejäänud õppeainetes edasijõudmine on vähemalt rahuldav.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja.

11.4. kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine

Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea» ning käitumine «eeskujulik» või «hea».

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

11.5. õpilase pildi kandmine stendile

1. - 9. klassi õpilaste ühispilt kantakse iga õpperiiodi lõpus stendile kui tunnistusel on kõik veerandihinded „väga hea“ või „hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

11.6. käskkirjalise kiituse avaldamine

11.6.1. Käskkirjalist kiitust hea ja väga hea õppeedukuse eest avaldab kooli direktor iga õppeveerandi lõpus 1. - 9. klassi õpilasele, kelle veerandihinded on „väga hea“ või „hea“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

Ettepaneku tunnustamiseks teeb klassijuhataja. Kiitus kantakse klassijuhataja poolt õpilase klassitunnistusele.

11.6.2. Käskkirjalist kiitust võib direktor õpilasele avaldada õpilase edukuse eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, näitustel, võistlustel ning klassivälises vms tegevuses.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja või huvi- ja noorsootöõjuht. Kiitus kantakse klassijuhataja poolt õpilase õpilaspäevikusse.

11.7. kooli tänukiri

11.7.1. Kooli tänukirjaga ja raamatuga tunnustatakse õpilast õppenõukogu otsusel õppeperiiodi lõpul kui tunnistusele kantavate õppeainete aastahinded on kõik „väga hea“ ja „hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.

11.7.2. “Tööka ja kohusetundliku õpilase kasvatamise eest” tunnustatakse õppetöös edukate õpilaste, kelle tunnistusel on hinded “4” ja “5” ning käitumine on “eeskujulik” või “hea”, kodusid õppeperiiodi lõpus.

Ettepaneku tänukirja väljaandmiseks teeb direktorile klassijuhataja.

11.7.3. “Meeldiva koostöö eest” tunnustatakse püüdlike õpilaste, kelle tunnistusel on vähemalt “rahuldavad” hinded, kodusid õppeperiiodi lõpus.

Ettepaneku tänukirja väljaandmiseks teeb direktorile klassijuhataja.

11.8. olümpiaadidel, võistlustel I-III koha saavutanud õpilaste tänamine raamatuga

11.9. kooli lõpetamise puhul kõikidele 9. klassi õpilastele raamatu kinkimine klassijuhataja valikul

11.10. diplomid tublidele sportlastele

11.11. väikesed kingitused võistlustel ja olümpiaadidel osalemise eest

11.12. õppeperiiodi hinnetega „väga hea“ või „hea“ lõpetanud õpilastele preemiareis kevadel.

13. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

13.1. Vahetunnis viibivad õpilased kooli territooriumil, kui ei ole saadud luba ära käia.

13.2. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist.

13.3. Kooli töötajad teavitavad direktorit kooli territooriumilt lahkumisest ja tagasi saabumisest tööpäeva jooksul.

14. Keelatud esemed ja ained

14.1. Õpilastel ei tohi koolis kaasas olla terariistu ega muid inimesi ohustavaid esemeid.

14.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

14.3. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool koheselt politseid.

15. Esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule,

15.1. mis ohustab õpilast ennast või kaasõpilaste turvalisust

15.2. mis takistab või häirib kaasõpilaste õigust õppida.

16. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

16.1. Õpilane, kes on korduvalt rikkunud punkti 2.7, annab mobiiltelefoni aineõpetaja kätte hoiule. Aineõpetaja tagastab mobiiltelefoni õpilasele õppetunni lõpus.

16.2. Muud õpilasele õppetööks mittevajalikud esemed, mis takistavad kaasõpilaste õigust õppimisele võetakse kooli hoiule. Koolitöötaja poolt hoiule võetud esemeid hoiustatakse direktori juures. Kool dokumenteerib õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Klassijuhataja teavitab viivitamata õpilase vanemat, kellelt ese hoiule võeti.

16.3. Direktor tagastab hoiulevõetud esemed omanikule pärast hoiulevõtmise vajaduse äralangemist või tagastab need õpilase vanemale.

16.4. Kool teavitab koheselt politseid relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks ja annab need viivitamata politseile üle.

16.5. Õpilasele, kellelt võetakse hoiule käesoleva kodukorra punktis 14.2 märgitud ese või aine, koostatakse protokoll, kuhu kantakse:

- protokoll koostamise aeg ja koht
- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati
- hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu
- mäрге õpilase esemete kontrollimise kohta
- mäрге selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus
- sündmuste käigu kirjeldus
- kontrollija allkiri
- õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.

16.6. Keelatud esemete või ainete omamise kahtluse korral võib õpilast kontrollida tema tahte vastaselt, kui teda eelnevalt teavitatakse kontrolli teostamise põhjusest ja on tehtud ettepanek ese või aine vabatahtlikult loovutada, aga seda ei ole tehtud.

Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, toimub nende olemasolu kontrollimine ja hoiulevõtmine:

- õpilase ja tema kasutuses olevate asjade, näiteks koti ja sahtli kontrollimine
- õpilase ja tema riiete kontrollimine vaatlemise või kompamise teel.

16.7. Direktor annab vanematele juhtunuga seotud infot.

17. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatud, teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse/protokolliga ärakirja kättetoimetamise kaudu.

18. Hindamise korraldus

Hindamise korraldus on esitatud kooli õppekavas.