

Väätsa Põhikooli kodukord

Vastu võetud ÖN 27. mai 2009
Uuendatud 16.02.2011 dir kk 40-P-11
04.02.2015 dir kk 04-P-15

1. Üldine töökorraldus

- 1.1 Kooli kodukord on Väätsa Põhikooli õpilastele ja töötajatele täitmiseks.
- 1.2 Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel internetis ning kooli stendil.
- 1.3 Õppeaasta töö aluseks on õppenõukogus kinnitatud kooli õppekasvatustöö plaan. Tunnid toimuvad direktori poolt kinnitatud tunniplaani ning klassiväline tegevus huvijuhi koostatud ja direktsiooni (direktor, õppealajuhataja, huvijuht) läbivaadatud kuu ja aastaplaanide järgi. Ringitöö aluseks on ringitööplaan.
- 1.4 Aineõpetajad ja klassijuhatajad esitavad tööplaanid õppealajuhatajale kinnitamiseks õppeaasta algul määratud tähtjaks.
- 1.5 Igal õpilasel on õpilaspäevik, kuhu kantakse kodused tööd, teated ja algklassides hinded. Vanema astme hinded kantakse e-kooli.
- 1.6 Muutustest tunniplaanis teavitab õpilasi ja/või vanemaid klassijuhataja, kasutades selleks klassi ja lastevanematega kokkulepitud vorme. Klassijuhataja puudumisel annavad teate edasi aineõpetajad või direktsiooni liikmed.
- 1.7 Kord nädalas toimuvad kooli saalis kogunemised algklasside ja vanema astme õpilastele ning õpetajatele info jagamiseks. Infominut õpetajatele toimub korra kuus.
- 1.8 Õppetöö koolis algab kell 8.00. Õpilane tuleb kooli õigeaegselt. Hilinemise korral läheb õpilane kohe tundi.
- 1.9 Õpilane paneb üleriided koolipäevaks garderoobi ja vahetab jalanõud. Koolipäeva ajal õpilased garderoobis ei ole. Vajadus üleriiete võtmiseks või ärapanekuks on kehalise kasvatuse tunni eel ja järel.
- 1.10 Koolis on avatud garderoob ja kool ei vastuta garderoobi riide juurde jäetud raha või isiklike asjade eest.
- 1.11 Administraator-koristaja jälgib koolipäeva vältel korda garderoobis, juhatab majja tulevaid külalisi, vajadusel puhastab fuajee porist või lumest, kustutab õppetundide ajaks tuled koridorides, tagab korra kogu majas.
- 1.12 Õpilane ei lahku kooli territooriumilt tundide ajal. Vajadusel või mõjuva põhjuse korral küsib ta luba klassijuhatajalt, aineõpetajalt, fuajee korrapidajalt või on sellekohase teate koolile edastanud lapsevanem.
- 1.13 Pärast tundide lõppu lahkub õpilane koolimajast. Peale tunde jääb õpilane kooli, kui ta osaleb ringitöös, ootab bussiaega, käib konsultatsioonis või tegeleb muu talle määratud ülesandega (huvitöö, ÕE töö, ürituse ettevalmistamine vms).
- 1.14 Tundide, huvitegevuse ja konsultatsioonide plaanid on avaldatud kooli infostendil, kodulehel ja teabeekraanil.
- 1.15 Õpilased on koolis korrektse välimusega, eksamitel, pidulikel päevadel ja üritustel kannavad pidulikumat riietust. Õpetajad räägivad õpilasele ja nende vanematele välimuse ja riietuse korrektsuse vajadustest.
- 1.16 Õpilane käitub koolis viisakalt, austades teisi inimesi.
- 1.17 Õpilane hoiab kooli vara, puhtust ja korda koolimajas ning selle ümbruses.

2. Õppetund

- 2.1 Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ekskursiooni, õppekäigu või õuesõppe tunnina.
- 2.2 Õppetöö toimumise ajal viibib õpilane kooli territooriumil. Välitundides tegutseb vastavalt õpetaja antud korraldustele.
- 2.3 Koolitund kestab 45 minutit. Erandina võib teha direktsiooni otsusega 35minutilisi tunde, kui selleks on tungiv vajadus (näiteks: peale koolipäeva jätkuv pikem üritus, mille tulemusena bussisõitjad ei jõuaks bussile vms). Peale kella helisemist lõpetab õpetaja tunni ja lubab õpilased õigeaegselt vahetundi.
- 2.4 Õppetöö Väätsa põhikoolis on korraldatud algklassides peamiselt oma klassiruumis ja vanemas astmes ainekabinettides.
- 2.5 Õpilane on kohustatud iga päev kaasa võtma tundideks vajalikud õppevahendid ja korrektselt täidetud õpilaspäeviku, mille esitab õpetajale hinde või muu teate märkimiseks.
- 2.6 Probleemidest koduste ülesannete täitmisel ja õppevahendite puudumisest annab õpilane õpetajale teada tunni alguses.
- 2.7 Õpiabi ja tugimeetmete rakendamisel lähtutakse koolis kehtestatud õpiabi korrast.
- 2.8 Hilinemised ja puudumised kannab aineõpetaja e-kooli päevikusse. E-kooli kannab õpetaja ka planeeritavad arvestuslikud tööd ja muu õpilaste kohta vajaliku info vanematele, klassijuhatajale või teistele aineõpetajatele.
- 2.9 Tunni ajal ei kasuta õpilane mobiiltelefoni, see on välja lülitatud. Samuti ei kasutata fotoaparaate, muusikakuulamisvahendeid jms, mis ei kuulu õppevahendite hulka. Tunnis kasutab õpilane mobiiltelefone ja teisi nutiseadmeid, samuti fotoaparaate ja muusikakuulamisvahendeid ainult õpetaja korraldusel, kui see on vajalik õppetöök.
- 2.10 Eelnimetatud tundi segavad esemed võib õpetaja õpilaselt ära võtta. Väärtuslike esemete tagastamine toimub õpetaja ja õpilase (vajadusel õpilase ja kooli juhtkonna) vahelisel kokkuleppel. Tunnitööd või vahetunni korda segava eseme saab õpilane tagasi koolipäeva lõppedes õpetajate toast.
- 2.11 Tunni ajal võib õpilane lahkuda oma kohalt või klassiruumist õpetaja loal.
- 2.12 Õppetunnis osaleb õpilane õppeprotsessis ja ei tegele kõrvaliste asjadega.
- 2.13 Tunnikorra rikkumise fikseerib õpetaja kas suuliselt või e-koolis märkusena.

3. Vahetund

- 3.1 Vahetund on õpilastele uude kabinetti liikumiseks ja puhkuseks.
- 3.2 Vahetund kestab 10 minutit. Erandiks on esimene vahetund, mis kestab 5 minutit ja söögivahetunnid (peale 3. ja 4. tundi), mille pikkus on 15 minutit.
- 3.3 Söömine toimub kahes vahetuses kooli sööklas.
- 3.4 Klass tuleb sööma koos klassijuhatajaga või teda asendava õpetajaga.
- 3.5 Pärast söömist koristavad õpilased laua vastavalt klassis kehtivatele kokkulepetele.
- 3.6 Sobiva ilma korral võivad õpilased vahetundide ajal viibida kooliõuel, kui selleks on fuajeekorrapidaja õpetaja luba.
- 3.7 Vahetundide ajal peavad korda õpetajad vastavalt õppealajuhataja koostatud plaanile ning jälgivad õpilaste liikumist ja käitumist.
- 3.8 Vahetunnil käitub õpilane ennast ja teisi ohtu seadmata. Treppidel ja koridorides ei joosta.
- 3.9 Õpilane paneb oma koolikoti vahetunnil või koolipäeva jooksul koridorides nii, et see ei takistaks teiste liikumist. Koolikoti ja õpilase koht ei ole aknalaual.
- 3.10 Kehalise kasvatuse tunni järel peavad õpilased end korda seadma õigeaegselt, et mitte hilineda järgmise tundi.

4. Õppevahendid

- 4.1 Sügisel saab iga õpilane koolilt aastaks tasuta kasutada õpikud. Õpilane on kohustatud õpikuid korralikult hoidma ja andma need puhtana ning tervena koolile tagasi. Arvestust õpikute andmise ja tagastamise üle peab aineõpetaja.
- 4.2 Õppevahendi või kooliinventari rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane materiaalselt vastutust. Õpilase poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad tema vanemad või hooldajad.
- 4.3 Määrduvad või katkise õpiku asendab õpilane tema poolt ostetud uue õpikuga või tasub rikutud õpiku eest kehtiva hinnakirja alusel.
- 4.4 Koolilt saadud töövihikuid on õpilane kohustatud hoidma korrektsetena, kasutama neid sihipäraselt.
- 4.5 Teatud õppevahendid (kalkulaatori, kirjutus-, joonestamis-, kunsti- ja käsitöötarbed jm) muretseb õpilasele lapsevanem.

5 Kooli raamatukogu

- 5.1 Kooli raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks muutmise kaudu kooli õppekavas ettenähtud õppesisu.
- 5.2 Kooli raamatukogu juhataja peab arvestust kooli õpikufondi ja töövihikute üle, tehes kokkuvõtteid nende liikumise kohta vähemalt 2 korda aastas, ning teostab õppematerjali tellimise koostöös aineõpetajate ja direktoriga.
- 5.3 Väätša kooli raamatukogus on õppekirjanduse kogu.
- 5.4 Kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas täidab valla raamatukogu. Mõned ilukirjanduslikud trükised, peamiselt nooremale kooliastmele, on ka koolis.

6 Hindamine ja koolikohustuse täitmise arvestus

- 6.1 Õpilaste hindamine toimub kooli õppekava kohaselt.
- 6.2 Koolikohustuse täitmise arvestust peetakse koolis kehtestatud korra alusel.
- 6.3 Hindamise ja koolikohustuse üle arvestuse pidamiseks on koolis kasutusel internetipõhine e-kooli keskkond. Hinnete kandmine e-kooli toimub koolis kehtiva e-kooli täitmise korra alusel.
- 6.4 Õpilase vanemate teavitamine õpitulemustest toimub e-kooli, õpilaspäeviku, hinnetelehe, lastevanemate koosolekute ja arenguveestluste kaudu.
- 6.5 Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise ja hoolsuse hindamisega.

7 Tunnustamine

- 7.1 Õpilaste tunnustamine toimub koolis kehtiva tunnustamise korra ja valla tunnustuse avaldamise korra järgi.
- 7.2 Õpetajate ja personali tunnustamine toimub koolis kehtivate töötajate tunnustamise põhimõtete ja valla tunnustuse avaldamise korra järgi.

8 Kooli- ja klassiväline töö

- 8.1 Kooli- ja klassivälised tööd koolis juhib ja töö eest vastutab huvijuht, kaasates tegevustesse oma abiorganina õpilasesindust ja õpetajaid.
- 8.2 Õpilasesinduse (ÕE) töö on koolis korraldatud ÕE põhimäärusega.
- 8.3 Ringide ajakava on õpilastele kättesaadav fuajee teadetetahvilil ja kooli kodulehel.
- 8.4 Kooli tegevused kajastuvad kuude tööplaanides. Sinna kantakse ka klassi ühisüritused.
- 8.5 Korra eest üritustel vastutavad huvijuht, õpetajad ja klassijuhatajad juhul, kui pole otsustatud teisiti.
- 8.6 Õhtused kooliüritused lõpevad hiljemalt kell 21.00, kui ei ole otsustatud teisiti.
- 8.7 Õppetundide ajal toimival ülekoollisel üritusel viibib aineõpetaja klassiga, kellega tal tund toimub, juhul kui ei ole teiste klassijuhatajatega või õpetajatega kokku lepitud teisiti.
- 8.8 Tunni ajal toimival üritusel on kohustuslik kohal olla nii õpetajal kui õpilasel.
- 8.9 Väljasõidule (õppekäik, ekskursioon vms) minevate õpilaste nimekirjad koos saatjate-õpetajate (lapsevanemate) nimedega kinnitab kooli direktor. Üks nimekiri jääb saatjatele, teine kooli ja pannakse vajadusel välja õpetajate toa infotahvlile. Vajadusel võtab õpetaja lapsevanemalt allkirja kaasvastutuseks tema lapse käitumise osas.
- 8.10 Väljasõidu eel informeerib saatja õpetaja õpilasi turvalisuse nõuetest ja liiklusohutusest, võttes vajadusel neilt allkirja.
- 8.11 Väljasõidul peab olema õpilastega kaasas vähemalt üks täiskasvanu 12 õpilase kohta.
- 8.12 Ekskursioonidel, õppekäikudel, võistlustel jms täidab õpilane õpetaja ja saatjate korraldusi ning käitub viisakalt, pidades kinni üldistest avaliku korra nõuetest.
- 8.13 Õpilasel on õigus kasutada õppevälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, tehnilisi- ning muid vahendeid tasuta, kui vastavale ruumile/vahendile pole kooli pidaja poolt kehtestatud kasutamise hinnakirja.

9. Turvalisus

- 9.1 Turvalisuse eest koolis vastutab direktor. Tundides tagab õpilaste turvalisuse aineõpetaja, kes viibib laste juures, vahetundides korrapidaja-õpetajad.
- 9.2 Õpilase probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Murede, arusaamatuste, soovide või ettepanekutega võib õpilane pöörduda kõigi koolitöötajate poole.
- 9.3 Õpilaste eksimist kodukorra vastu reglementeerib koolis kehtiv õpilaste mõjutamise kord.
- 9.4 Kui õpilane on sooritanud tõsise korrarikkumise, kahjustanud kaasõpilaste huve, teavitab olukorra pealtnägija või selle toimumisest teada saanu koheselt kooli direktorit, tema puudumisel õppealajuhatajat, kes otsustab probleemi lahendamise viisid ning lapsevanema ja vajadusel politsei kaasamise.
- 9.5 Õpetajatel ja direktsioonil on õigus võtta sündmuse osalistelt ja pealtnägijalt ütlusi, et saada juhtumi kohta kohest ja õiget infot.