

# 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  
31.08.2015 dir kk  
30.08.2017 dir kk 21-P-17

## 1. Üldine töökorraldus

- 1.1 Kooli kodukord on Väätsa Põhikooli õpilastele ja töötajatele täitmiseks.
- 1.2 Kodukord on avalikustatud kooli kodulehel ning kokkuvõtvalt kooli stendil.
- 1.3 Õppeaasta töö aluseks on õppenõukogus kinnitatud kooli üldtööplaan ja kooli arengukava. Kooli tegevus toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
- 1.4 Igal õpilasel on õpilaspäevik, kuhu kantakse kodused tööd ja teated. Hinded ja hinnangud kantakse e-päevikusse.
- 1.5 Muutustest tunniplaanis teavitab õpilasi ja/või vanemaid klassijuhataja, kasutades selleks klassi ja lastevanematega kokkulepitud vorme. Klassijuhataja puudumisel annavad teate edasi aineõpetajad või juhtkonna liikmed.
- 1.6 Kord nädalas toimuvad kooli saalis kogunemised õpilastele ning õpetajatele info jagamiseks. Infominutid kiire info jagamiseks ja õpetajate koostöötund toimuvad kord nädalas selleks määratud päeval.
- 1.7 Õppetöö koolis algab kell 8.00.
- 1.8 Õpilane paneb üleriided koolipäevaks garderoobi ja vahetab jalanõud.
- 1.9 Koolis on avatud garderoob ja kool ei vastuta garderoobi riiete juurde jäetud raha või isiklike asjade eest.
- 1.10 Administraator-koristaja jälgib koolipäeva vältel korda garderoobis, juhatab majja tulevaid külalisi, tagab puhtuse fuajees ja heakorra kogu majas.
- 1.11 Õpilane ei lahku tundide ajal kooli territooriumilt. Vajadusel või mõjuva põhjuse korral küsib ta luba klassijuhatajalt, aineõpetajalt või on sellekohase teate koolile edastanud lapsevanem.
- 1.12 Tundide, huvitegevuse ja konsultatsioonide plaanid on avaldatud kooli infostendil või teabeekraanil ja kodulehel.
- 1.13 Õpilane käitub koolis järgides üldkehtivaid viisakusnõudeid.
- 1.14 Õpilane hoiab kooli vara, puhtust ja korda koolimajas ning selle ümbruses.

## 2. Õppetund

- 2.1 Õppetöö toimub koolis või väljaspool kooli ekskursiooni, õppekäigu või õuesõppe tunnina. Välitundides tegutseb õpilane vastavalt õpetaja antud korraldustele.
- 2.2 Koolitund kestab 45 minutit. Erandina võib teha juhtkonna otsusega 35minutilisi tunde.
- 2.3 Õpilane on kohustatud iga päev kaasa võtma tundideks vajalikud õppevahendid ja õpilaspäeviku.
- 2.4 Probleemidest koduste ülesannete täitmisel ja õppevahendite puudumisest annab õpilane õpetajale teada tunni alguses.
- 2.5 Hilinemised ja puudumised kannab aineõpetaja e-päevikusse. E-päevikusse kannab õpetaja ka planeeritavad arvestuslikud tööd ja muu õpilaste kohta vajaliku info vanematele, klassijuhatajale või teistele aineõpetajatele.

- 2.6 Tunnis kasutab õpilane õppetöö läbiviimiseks mobiiltelefone, nutiseadmeid või muid vahendeid üksnes õpetaja korraldusel.
- 2.7 Esemed, mille kasutamine segab õppetöö läbiviimist ja vahetunni korda võib õpetaja õpilaselt ära võtta. Ära võetud eseme saab õpilane tagasi vastavalt kokkuleppele õpetajaga koolipäeva lõpuks.
- 2.8 Tunni ajal võib õpilane lahkuda klassiruumist õpetaja loal.
- 2.9 Tunnikorra rikkumise fikseerib õpetaja kas suuliselt või e-päevikus märkusena.

### **3. Vahetund**

- 3.1 Vahetund kestab 10 minutit. Erandiks on esimene vahetund, mis kestab 5 minutit ning õue- ja söögivahetund, mille pikkus on 45 minutit. Sobiva ilma korral viibivad õpilased suurel vahetunnil kooliõuel.
- 3.2 Söömine toimub kahes vahetuses kooli sööklas. Klass sööb koos klassijuhatajaga või teda asendava õpetajaga.
- 3.3 Vahetundide ajal peavad korda õpetajad vastavalt plaanile ning jälgivad õpilaste liikumist ja käitumist.
- 3.4 Vahetunnil käitub õpilane ennast ja teisi ohtu seadmata. Treppidel ja koridorides ei joosta. Kooli koridoride mängualade kasutamisel järgivad nende kasutusjuhendeid.
- 3.5 Õpilane paneb oma koolikoti vahetunnil või koolipäeva jooksul koridorides nii, et see ei takistaks teiste liikumist.

### **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 Määratud või katkise õpiku asendab õpilane tema poolt ostetud uue õpikuga või tasub rikutud õpiku eest kehtiva hinnakirja alusel.
- 4.4 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 raamatufondi hoidja 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 Väätsa kooli raamatukogus on õppekirjanduse kogu. Õppekirjanduse korrektsuse eest vastutab aineõpetaja.
- 5.4 Kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas täidab Väätsa raamatukogu.

### **6 Hindamine ja koolikohustuse täitmise arvestus**

- 6.1 Õpilaste hindamise tingimused ja kord on täpsustatud kooli õppekavas.

- 6.2 Õpilase käitumise ja hoolsuse hindamisel arvestatakse kooli kodukorra täitmist.
- 6.3 Koolikohustuse täitmise arvestust peetakse koolis kehtestatud korra alusel.
- 6.4 Hindamise ja koolikohustuse üle arvestuse pidamiseks on koolis kasutusel internetipõhine keskkond. Hinnete kandmine e-päevikusse toimub koolis kehtiva korra alusel.
- 6.5 Õpilase vanemate teavitamine hindamisest ja õpitulemustest toimub e-päeviku, õpilaspäeviku, lastevanemate koosolekute ja arenguveestluste kaudu.

## **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 klassivälist tööd koolis juhib ja töö eest vastutab huvijuht, kaasates tegevustesse 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 toimuval ülekoollisel üritusel viibib aineõpetaja klassiga, kellega tal tund toimub, juhul kui ei ole teiste klassijuhatajatega või õpetajatega kokku lepitud teisiti.
- 8.8 Tunni ajal toimuval üritusel on kohustuslik kohal olla nii õpetajal kui õpilasel.
- 8.9 Väljasõidule (õppekäik, ekskursioon vms) minevate õpilaste nimekirjad koos saatjate-õpetajate (ka 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 Õpetajaskond tagab õpilase ja koolitöötaja koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisuse eest laiemalt vastutab koolis direktor.
- 9.2 Õpilase probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Murede, arusaamatuste, soovide või ettepanekutega võib õpilane pöörduda kõigi koolitöötajate poole.
- 9.3 Laste turvalisust tunnis ja vahetunnis jälgivad kõik õpetajad ja koolitöötajad ning sekkuvad vajadusel kohe. Pikal õuevahetunnil on peavastutajaks korrapidaja õpetaja, keda toetavad teised õues viibivad koolitöötajad.

- 9.3 Õpilaste eksimist kodukorra vastu reglementeerib koolis kehtiv õpilaste mõjutamise kord.
- 9.4 Kui õpilane on sooritanud tõsise korrarikumise, 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 juhtkonnal on õigus võtta sündmuse osalistelt ja pealtnägijatelt ütlusi, et saada juhtumi kohta kohest ja õiget infot.
- 9.6 Õpetajal on õigus õpilase turvalisuse tagamiseks ära võtta talle seadusega keelatud ained ja esemed. Äravõetud esemed tagastatakse lapsevanemale või antakse üle politseile. Kui lapsevanem kahe nädala jooksul õpilaselt ära võetud esemele või ainele järele ei tule, siis äravõetud aine või ese hävitatakse.

## **10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine**

- 10.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Meetmete rakendamine on sätestatud kooli mõjutusmeetmete rakendamise korras.

## **11. Kodukorra kehtimine**

- 11.1. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 11.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.