

Kinnitan:  
Dir.käskkiri nr 1 -7  
01.jaanuar 2011  
*Täiendatud p.18;  
p. 24; p.29; p.35 ja  
p. 36*  
Dir käskkiri nr 1-5  
17.09.2013

## KOOLI KODUKORD

Alus: PGS §68 lg1

### ÕPILANE TUNNIS.

1. Kooli jõua vähemalt 5 minutit enne tundide algust, kaasas õppepäevaks kõik vajalikud õppevahendid.
2. Jäta üleriided ja välisjalanõud garderoobi, pane jalga vahetusjalanõud, soovituslikult lahtised. Üleriiete taskusse ei jäeta raha ega väärtuslikke esemeid.
3. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Tunni alguseks peavad vajalikud õppevahendid olema laual .
4. Lülita õppetöö ajaks välja mobiiltelefon ja muud audio-video seadmed.
5. Tunni alustamiseks tõusevad õpilased püsti.
6. Kui kodune töö on tegemata jäänud, vabanda enne tundi.
7. Tunnis pead kaasa töötama. Keelatud on segada teisi õpilasi ja õpetajat.
8. Tunnis ei närita nätsu, ei sööda ega jooda.
9. Tunni ajal võid klassist lahkuda erandkorras õpetaja loal.
10. Õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal ning ei liigu klassiruumis ringi ilma õpetaja loata.
11. Õpilane on vastutav oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku eest.
12. Õpilaspäevik esita õpetajale esimesel nõudmisel.
13. Tunnis sõna saamiseks tõstab õpilane käe.
14. Korduvalt tunni korda rikkuv õpilane eemaldatakse tunnist rahunema algklasside koridori ja juhtumist teavitatakse lapsevanemat õpetaja poolt.
15. Peale tundide lõppu lahkuvad koolist keskasula õpilased ja need õpilased kes elavad lähemal kui 3 km. Pikapäevarühmas, ringides ja konsultatsioonides osalevad õpilased kogunevad neile määratud ruumi.

### ÕPILANE VAHETUNNIS

16. Vahetund on mõeldud puhkuseks ja tunnist lõõgastumiseks. Seepärast kasuta aega liikumiseks, jalutamiseks ja mängimiseks. Soodsa ilmaga viibivad õpilased väljas, jalas välisjalanõud.
17. Vahetunnil võivad õpilased viibida ainekabinetis või klassis õpetaja loal.
18. Vahetunnil pole lubatud:
  - garderoobis viibimine
  - arutu jooksmine, tõuklemine-kaklemine ja karjumine
  - aknalaudadel istumine
  - WC-des põhjuseta viibimine
  - õpilaste viibimine võõras klassiruumis
  - muusika kuulamine isiklikust meediaseadmest ilma kõrvaklappideta

## ÜLDISED KORRALDUSED

19. Õpilane teretab esimesena kõiki õpetajaid, koolitöötajaid ja kooliruumides viibivaid võõraid.
20. Tervitades või vesteldes täiskasvanuga tõuseb õpilane püsti. Kõiki koolitöötajaid õpilane teietab.
21. Õpilasel tuleb täita koolitöötajate poolt antavad korraldused ka siis, kui need käesolevas kodukorras pole ette nähtud.
22. Õpilase õppevahendid, jalanõud ja riietusesemed on soovitatav nimega märgistada.  
Kaotaminekust informeerida kohe klassijuhatajat või korrapidajaõpetajat.
23. Kool ei vastuta õppetöösse mittevajalike esemete kaotamineku eest.
24. Õpilase riietus on puhas ja terve ja ta riietub sobivalt vastavalt aastaajale. Ei sobi liialt paljastav riietus.
25. Pidulikel sündmustel ja aktustel kannavad noormehed ülikonda või viigipükse, lipsu ja heledat särki, tütarlapsed tumedat seelikut või pükse ja heledat pluusi.
26. Kehalise kasvatuses on eraldi spordiriietus.
27. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilased viibivad samas tunnis ja täidavad õpetaja poolt antud ülesandeid.
28. Tööõpetuse, füüsika, keemia ja arvutiklassis ning võimlas täida nende ruumide kasutamise erinõudeid.
29. Õpilane on karske eluviisiga. Ta ei oma, ei levita ega tarbi tubakasaadusi, e-sigarette, alkoholi ega narkootilisi aineid.
30. Nii koolis kui ka väljaspool kooli on õpilane korrektse käitumisega, ei kasuta vaimset ega füüsilist vägivalda.
31. Liiklusohutuse tagamiseks peavad õpilased kandma pimedal ajal üleriieetele nõuetekohaselt kinnitatud helkurit või helkurpaela.
32. Koolivara ja õpikutega hooletul ümberkäimisel või tahtlikul rikkumisel hüvitab õpilane koolile tekitatud kahju.
33. Õpilane võib koolist puududa haiguse või muude mõjuvate põhjuste tõttu. Puudumisest tuleb teavitada klassijuhatajat telefoni, meili või e- kooli kaudu.
34. Peale puudumist kooli ilmunud õpilane esitab klassijuhatajale vanema poolt kirjutatud teatise puudumise põhjuse kohta.
35. Koolipäeva jooksul ei ole lubatud õpilastel omavoliliselt koolist ega kooli territooriumilt lahkuda.
36. Võõrastel isikutel, kes pole seotud kooli õppe- ja kasvatustööga, ei ole lubatud koolipäeva ajal kooli ruumides viibida.
37. Kooli pedagoogidel ja kasvatajatel on õigus nõuda õpilaselt kirjalikku seletust kooli kodukorra tahtliku rikkumise eest.
38. Kõigi oma murede või probleemidega pöördu õpilasesinduse, klassijuhataja, aineõpetaja või direktiooni poole.

LISA 1.

### **Koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamine.**

1. Vanem teavitab puudumise esimesel päeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest ning võimalikust puudumise kestvusest. Õpetajate toa telefonil 77 30 230 või kooli meiliaadressil kool@voorepk.edu.ee
2. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
3. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil (klassijuhatajal) õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.
4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
5. Klassijuhataja peab õpilaste puudumiste üle arvestust ja esitab puudumiste kokkuvõtte klassitunnistusel iga õppeveerandi lõpul.
6. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi registrisse.

LISA 2:

### **Hindamisest teavitamine.**

1. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise kord ja põhimõtted on kättesaadavad koolis paberkandjal ja on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Teadmiste, oskuste ja teiste õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad.
3. Käitumise ja hoolsuse hindamise korda ja põhimõtteid tutvustab õpilastele klassijuhataja.
4. Õpilasel on õigus saada õpetajalt teavet oma hinnete kohta. Hinded kannab aineõpetaja õpilaspäevikusse. Õpilasel on kohustus esitada õpetajale päevik hinnete sissekandmiseks.
5. Õpilase hinnete kohta saab lapsevanem infot õpilaspäeviku, e-Kooli ja klassitunnistuse kaudu.

LISA 3.

### **Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord.**

1. Kooli on keelatud kaasa võtta lõikeriistu (v.a. käärid), minilasereid, tulemasinaid, tuletikke, pürotehnikat ja muid vahendeid, millega võiks tekitada kaaslastele vigastusi või koolile materiaalselt kahju.
2. Õppetöösse mittepuutuvaid ja õppetööd segavaid esemeid on õpetajal või kasvatajal õigus õpilaselt hoiule võtta informeerides sellest õpilase klassijuhatajat.
3. Keelatud esemed hoiustatakse eraldi lukustatud kapis ja tagastatakse lapsevanemale.
4. Muud õppetöösse mittepuutuvad ja õppetööd seganud hoiustatud esemed (telefon, kõrvaklapid, MP3 mängija, fotokaamerad ...) tagastatakse õpetaja või kasvataja poolt peale tunni lõppu.
5. Kui tagastatud esemeid kasutab õpilane jätkuvalt (korduvalt) õppetöö segamiseks, on õpetajal või kasvatajal õigus antud ese hoiule võtta kuni tagastamiseni lapsevanemale.

LISA 4.

### **Õpilaste tunnustamine tingimused ja kord**

1. Suuline kiitus.
2. Kirjalik kiitus õpilaspäevikusse või e-Kooli.
3. Kiituse ja tunnustuse avaldamine kooli üldkogunemisel.
4. Kiituse avaldamine direktori käskkirjaga.
5. Hästi õppivate ja eeskujulikult käituvate õpilaste nimede avaldamine kooli veebilehel.
6. Hästi õppivate ja eeskujulikult käituvate õpilaste nimede avaldamine Saare valla Teatajas ja kooli lehes.
7. Kooli sümboolikat kandva eseme või raamatuga tunnustamine.
8. "4-5"-liste eeskujulikult käituvate või kooli edukalt esindanud õpilaste vanemate ja õpilaste tunnustamine kooli juhtkonna vastuvõtuga.
9. 1.-9. klassi õpilaste tunnustamine kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" ja kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes".
10. Põhikooli lõpetaja tunnustamine kiitusega lõputunnistuse väljaandmisega kooli õppenõukogu otsuse põhjal.

LISA 5.

### **Õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine.**

Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma, teistest lugu pidama, võimetekohaselt õppima ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

#### Tugimeetmed:

1. Arenguvestluse läbiviimine
2. Individuaalse õppekava rakendamine
3. Õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma
4. Huviringi suunamine
5. Õpilaskodusse soovitamine
6. Tugispetsialisti nõustamisele suunamine.

#### Mõjutusmeetmed:

1. Õpetaja suuline märkus
2. Õpetaja kirjalik märkus
3. Õpilase käitumise arutamine vanemaga;
4. Õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja, direktori või õppealajuhataja juures;
5. Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
4. Õpilasele tugiisiku määramine; (soovitavalt väljaspoolt kooli)
5. Direktori käskkirjaga noomitus.
6. Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
7. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
8. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
9. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine õpilase nõusolekul.
10. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul arvestades vajadusel transpordi korraldusega.
11. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest; ekskursioonidest.
12. Ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Rakendamise otsustab kooli õppenõukogu.
13. Õpilase vägivaldse käitumise, joovastavate ainete tarbimise ja suitsetamise korral teha ettepanek Saare valla konstaablile väärteomenetluse algatamiseks.
14. Taotluse esitamine Saare valla hoolekandekomisjoni
15. Taotluse esitamine Jõgevamaa alaealiste komisjonile.

**Õpikute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ja õpikute koolile tagastamise kord.**

1. Enne õppeaasta algust väljastatakse kooli raamatukogust aineõpetajale vastavalt klassi õpilaste arvule vajaminevad õpikud ja töövihikud.
2. Erand: Lapsevanema soovil väljastatakse enne õppeaasta algust lapsele vajaminevad õpikud kooli raamatukogust. Vastav kuupäev avaldatakse kooli kodulehel.
3. Aineõpetaja tagastab kevadel peale õppeaasta lõppu kooli raamatukogusse temale sügisel väljastatud õpikud.
4. Kasutatud töövihikud, töölehed jäävad õpilasele; neid ei ole vaja tagastada. (alus: PGS §23 lg 2`2)
5. Õpiku kaotamise või kasutuskõlbmatuks muutumise korral korvab õpilane tema poolt tekitatud kahju koolile; ostes uue antud õppeaine õpiku või makstes kinni õpiku ühekordse kaanehinna.
6. Õppeaasta jooksul lahkuv õpilane tagastab tema käes olevad õpikud kooli raamatukogu töötajale.
7. Aineõpetaja laenutab 1. ainetunnil õpikud ja töövihikud õpilastele, kusjuures iga õpilane kirjutab õpikutele ja töövihikutele ettenähtud kohta oma ees- ja perekonnanime ning klassi numbri.
8. Õppeaasta lõppedes tagastavad õpilased korrastatud õpikud aineõpetajale.
9. Aineõpetaja poolt antud töölehed, mille õpilased on täitnud, koguvad õpilased kiirkõitjasse, säilitades antud töölehti vähemalt terve õppeveerandi ulatuses.