

KINNITATUD
direktori käskkirjaga
06.10.2015 nr 1-3/4

MUUDETUD
direktori käskkirjaga
09.11.2017 nr 1-3/9

Mustvee Kooli kodukord

Mustvee Kooli kodukord on kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel

1. Üldsätted

- 1.1 Kooli kodukorra täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.2 Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- 1.3 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4 Kooli kodukord on avalik dokument, mis avaldatakse kooli kodulehel ja mis on paberil tutvumiseks kättesaadav kantseleis ning raamatukogus.
- 1.5 Kodukorda tutvustab õpilasele klassijuhataja.

2. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks [kehtetu - Direktori KK 09.11.2017]

3. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- 3.1 Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on lapsevanemale, eestkostjale või hooldajale, õpilastele ja õpetajatele kättesaadav kooli kodulehel.
- 3.2 Õppeaines (-kursuses, -teemas) oluliste õpitulemuste loendi, hindamiskriteeriumid kontrollimise aja, vormi ja korra teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks trimestri algul.
- 3.3 Õpitulemuste ja käitumise hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lastevanematele lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
- 3.4 Käitumise hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 3.5 Käitumist hindab klassijuhataja, arvestades aineõpetajate ettepanekuid.
- 3.6 Õpilase käitumist hinnatakse põhikoolis kolm korda aastas – iga trimestri

lõpus.

3.7 Käitumishinde kannab e-kooli, hinnetelehetele, õpilasraamatusse klassijuhataja.

3.8 Õpilase teadmisi ja oskusi hindab vastava õppeaine õpetaja õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele. Lähtuvalt kooliastme ja õppeaine eripärast

3.9 Õpilasel on õigus saada teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete ja hinnangute kohta klassi- või aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Lapsevanemal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks üldjuhul e-kooli vahendusel.

3.10 Õpetaja täidab e-kooli päeviku hiljemalt sama päeva kella 17.00-ks

3.11 Aineõpetajad kannavad planeeritud kontrolltööd e-kooli vastavasse tabelisse vähemalt 10 päeva enne töö toimumist. Ühel päeval võib olla reeglina üks kontrolltöö. Tunnikontrolli võib teha päeva jooksul igas aines.

3.12 Trimestrihinde kannab e-kooli ettenähtud ajaks aineõpetaja, õpilasraamatusse klassijuhataja.

4. Karjääriteenuste korraldus

4.1 Karjääriteenust korraldavad koolis huvijuht ja klassijuhatajad. Karjääriteenuse kaudu aidatakse õpilasel saada tuge, kui õpilane vajab abi või nõu:

4.1.1 eneseanalüüsi koostamisel,

4.1.2 oma tuleviku ja karjääri planeerimisel,

4.1.3 individuaalsel õppekaval õppimise ja individuaalse õppekava taotlemise kohta,

4.1.4 õppekavavälise tegevuse või õppimise otsimise kohta,

4.2 Karjääriteenistuse hulka kuulub ka karjääri- ja tööteemalise kirjanduse soovitamine ning kataloogide tutvustamine õppeasutuste kohta, kus on võimalik jätkata õpinguid peale põhikooli või gümnaasiumi või kus saab õppida õppekavaväliselt.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord

5.1 Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse § 25 - § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatuga.

5.2 Üks kord trimestri jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumiste kohta kokkuvõtte. Kokkuvõtte saadab klassijuhataja ja nendega saab vanem tutvuda e-kooli vahendusel.

5.3 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-kooli kaudu.

5.4 Õpilase pikema puudumise korral kodustel põhjustel esitab lapsevanem direktorile eelnevalt avalduse millele on lisatud klassijuhataja ja õppealajuhataja arvamus ning võtab endale sellega kohustuse tagada läbivõetud õppematerjali ette- või järelevastamine.

6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

6.1 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.

6.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

6.2.1 tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalda kasutamisest;

6.2.2 on keelatud kooli territooriumil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, alkohoolsed joogid, sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid jne.

6.2.3 ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi. Samuti ei ole soovitatav nende jätmine järelevalveta mujal kooli ruumides. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.

6.3 Õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.

6.4 Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil – kooli juhtkond, õppenõukogu. Arutellu kaasatakse ka õpilane, vajadusel vanem või ametlik esindaja.

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

7.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-kooli ja kooli kodulehe kaudu.

8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

8.1 Kooli tunnustamismeetmeteks on:

8.1.1 Väga heade õpitulemuste korral võib tunnustada õpilast kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines»

8.1.2 Kiitus direktori käskkirjaga

Kiitus direktori käskkirjaga on koolipoolne tunnustus, mis antakse kooli väärrika esindamise eest. Õpilase tunnustamise korral teeb klassijuhataja vastava sissekande e-kooli ja õpilasraamatusse, tunnustus avaldatakse kooli kodulehel;

8.1.3 Kiitus õppenõukogu otsusega

Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».

8.1.4 Tänukaart

Tänukaart on koolipoolne tunnustus koolipere liikmele, kooli toetajale, kooli poolt korraldatud üritustel osalejale, mis antakse välja kooli juhtkonna nõusolekul.

8.1.5 Diplom

Diplom on koolipoolne tunnustus koolipere liikmele väga heade saavutuste eest koolisisestel konkurssidel, viktoriinidel ja spordi- ning muudel võistlustel, mis antakse välja huvijuhhi või üritust korraldava õpetaja ettepanekul.

8.1.6 Tänu kiri

Tänu kiri on koolipoolne tunnustus, mis antakse välja kooli õppenõukogu otsuse põhjal. Tänu kirjaga autasustatakse:

8.1.6.1 põhikooli edukat lõpetajat;

8.1.6.2 klassivälises töös eriti silmapaistvat õpilast;

8.1.6.3 piirkondlikel ja maakondlikel aineolümpiaadidel, ülevaatustel, võistlustel ja konkurssidel edukalt osalenud õpilast ja tema juhendajat;

8.1.6.4 õpilast, kelle õpitulemused õppeaasta lõpus on head või väga head ning kelle käitumine on eeskujulik või hea. Ettepaneku teeb klassijuhataja. Klassijuhataja teeb vastava sissekande õpilase e-kooli ja õpilasraamatusse.

8.1.7 Aukiri

Aukiri on koolipoolne tunnustus, mis antakse välja kooli õppenõukogu otsuse põhjal. Aukirjaga autasustatakse:

8.1.7.1 [kehtetu - Direktori KK 09.11.2017];

8.1.7.2 rahvusvahelistel ja üleriigilistel aineolümpiaadidel, ülevaatustel, võistlustel ja konkurssidel kooli edukalt osalenud õpilast ja tema juhendajat;

8.1.7.3 koolile eriti suurt abi osutanud isikut, asutust, organisatsiooni, lapsevanemat ja vilistlast;

8.1.7.4 teenekat koolitöötajat.

8.1.8 Kooli meene

Kooli meene antakse kooli juhtkonna nõusolekul:

8.1.8.1 maakondlikel olümpiaadidel 1.-6. koha saavutanud õpilasele;

8.1.8.2 aasta lõikes väga häid tulemusi saavutanud või kooli korduvalt esindanud sportlasele;

8.1.8.3 klassivälises töös või huvitegevuses silmapaistnud õpilasele;

8.1.8.4 koolipere liikmele või kooli toetajale olulise panuse eest kooli maine kujundamisel.

8.1.9 Kooli auraamat

Kooli auraamatusse kantakse koolipere liige ja kooli toetaja märkimisväärse panuse eest kooli arendamisel ning maine kujundamisel.

8.1.10 Tänuõhtu

Tänuõhtu on kooli tunnustamisüritus, kus antakse õppeaasta jooksul eriliselt silma paistnud õpilastele neljas kategoorias: õppetöö, kaunid kunstid, sport ja aktiivsus. Õpilasesindus tunnustab parimat koolitöötajat ning juhtkond annab välja Kooli Sõbra tiitli.

9. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

9.1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kooli haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

9.2 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamisega.

10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

10.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

11.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883- § 986 sätestatust.

11.2 Kooli hoiule antud esemed on aineõpetaja valduses ning need tagastab õpetaja pärast ainetunni lõppu. Korduva rikkumise korral annab aineõpetaja esemed pärast tunni lõppu klassijuhatajale, kes tagastab need pärast koolipäeva lõppu. Hoiule antud eset peab hoidma selle säilimist tagaval viisil.

11.3 Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.

11.4 Esemete hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

12. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

12.1 Õpilaspilet on Mustvee Kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav fotoga dokument.

12.2 Igale Mustvee Kooli õpilasele väljastatakse tasuta õpilaspilet.

12.3 [kehtetu - Direktori KK 09.11.2017]

12.4 [kehtetu - Direktori KK 09.11.2017]

12.5 Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või alaealise õpilase vanem kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi saamiseks.

12.6 Koolist lahkumisel tagastab õpilane koolile õpilaspileti.

13. Nõuded õpilase käitumisele

13.1 juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks eelkõige oma klassijuhataja või tema puudumisel mõne teise õpetaja poole.

13.2 tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu), esindab ennast ja oma kooli väärikalt.

13.3 käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

13.4 oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, on kohusetundlik ning peab kinni kokkulepetest ja tähtaegadest ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.

13.5 tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab

puhtust ja korda. Ta käitub terviseteadlikult, ei kasuta joovastavaid, psühhotroopseid aineid, tubakatooteid ning e-sigarette

13.6 suhtub õpikohustustesse vastutustundega, osaleb tundides aktiivselt ning õpib vastavalt võimetele.

13.7 ei hiline tundidesse ega puudu põhjuseta;

13.8 kasutab tunnis ainult õppetööks vajalikke vahendeid ning lülitab mobiiltelefoni ning muud auditiivsed ja visuaalsed tehnilised vahendid välja enne tunni algust;

13.9 peab meeles, et kooli esindamine olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel on iga õpilase jaoks privileeg;

13.10 märkab ja tunnustab koolipere liikmete saavutusi, on toetav ja abivalmis kaaslane;

13.11 osaleb aktiivselt koolielus;

13.12 riietub korrektselt ja sobivalt, pidulikel üritustel (aktused, eksamid jne) kannab kohast riietust;

13.13 suhtub heaperemehelikult kooli poolt antavatesse õppevahenditesse, koolihoonesse ja selle ümbrusesse;

13.14 järgib ohutusnõudeid.