

KOOLI KODUKORD

§ 1. Üldsätted

- (1) Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.
- (2) Sõmeru Põhikooli kodukord (edaspidi kodukord) kehtib kõigi Sõmeru kooli (edaspidi kooli) õpilaste ja koolitöötajate jaoks.
- (3) Kodukorra täitmine on õpilase käitumishinde aluseks.

§ 2. Üldised käitumisreeglid koolis

- (1) Koolis austatakse kõiki üldtunnustatud käitumisreegleid, ollakse viisakas suhtlemisel, tähelepanelik ja lugupidav kõikide suhtes, ei lõhuta ega rikuta kooli vara, hoitakse oma kooli mainet.
- (2) Õpilasel on koolis tasuta kasutamiseks garderoobikapp üleriiete ja jalatsite hoidmiseks. Õpilane saab õppeaasta alguses kapivõtme ja vastutab kapi korrasoleku eest. Kadunud asjade eest kool materiaalselt ei vastuta. Võtme kaotamisel või rikkumisel kompenseerib õpilane või tema vanem koolile võtme asendamise kulud. Võti tagastatakse koolile enne suvevaheajale jäämist.
- (3) eKooli kasutamine on õpilasele ja tema vanemale kohustuslik. 1. - 3. klassis on kasutusel ka õpilaspäevik.
- (4) Koolis toimuva salvestamine ilma eelneva kokkuleppeta on keelatud. Kokkuleppeta tehtud salvestiste avalikustamine on karistatav seaduses ettenähtud korras.
- (5) Kokkuleppel kooli juhtkonnaga on õpilastel õigus tasuta kasutada õppekavaväliseks tegevuseks kooli rajatisi, ruume, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- (6) Kooli vara rikkumisel või lõhkumisel on õigus teo toimepanijalt, õpilase puhul tema vanemalt, nõuda selle puhastamist või parandamist või hüvitamist remondiks kulunud või uuega asendamise maksumuse ulatuses sealhulgas saatekulu.
- (7) Pärast õpilasele kohaldatava päevakava lõppu kooli ruumides ja territooriumil ilma mõjuva põhjuseta ei viibita.
- (8) Kooliriietus on korrektne ja puhas ning õppetööks sobiv. Siseruumides on kohustuslik kanda vahetusjalatseid.

§ 3. Õppematerjalide kasutamine ning õpikute koolile tagastamine

- (1) Õppematerjale antakse koolis igale õpilasele ja koolitöötajale personaalseks ja tasuta kasutamiseks.
- (2) Kui aineõpetaja või klassijuhataja laenutab õppematerjale aine- või klassikomplektina, siis vastutab ta nende tagastamise ja korrasoleku eest ise.
- (3) Õpikutele peab panema ümbrispaberi või -kaaned. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja vastutab omal kulul tema kasutuses olevate õpikute, tööraamatute, töövihikute, töölehtede ja muude õppematerjalide korrasoleku ja puhtuse eest.
- (4) Õpilase ja koolitöötaja kasutusse antud õpikud peab koolile tagastama kasutustähtaja lõppemisel või õppeperioodi lõpus, õpilase teise kooli üleminekul või töötaja töösuhte lõppemisel.

- (5) Koolitöötaja võib õpikute ja muude õppematerjalide laenutust pikendada iga õppeaasta lõpul.
- (6) Rikutud või kaotatud õpiku või muu koolile kuuluva õppematerjali hüvitab õpilane või tema vanem või koolitöötaja selle uuega asendamise maksumuse ulatuses sealhulgas saatekulu.

§ 4. Hindamisest teavitamine

- (1) Õpilaste hindamisel lähtutakse „Õpilaste hindamise korrast”, mis on avalikustatud kooli veebilehel.
- (2) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest eKooli vahendusel. Hoolsuse kohta annab kool kirjalikku tagasisidet vähemalt kaks korda õppeaastas.
- (4) Kool teavitab õppeaasta lõpus õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud dokumendi kaudu.

§ 5. Õppest puudumisest teavitamine

- (1) Õpilase õppest puudumine on lubatud **üksnes mõjuvatel** põhjustel. Õppest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused (juubelid, matused, lapse sünd, pulmad, reis);
 - 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (kooli või piirkonna esindamine).
- (2) Vanem teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest **kohe esimesel päeval**. Kui vanem ei ole seda teinud, teavitab kool sellest vanemat järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase õppest puudumist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- (3) Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda meetmete rakendamiseks õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.
- (4) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- (5) Õpilase perekondlikel põhjustel viis või enam õppepäeva koolist eemal viibimise korral kirjutab vanem vähemalt kaks nädalat enne puudumist avalduse direktorile ja õpilasele koostatakse individuaalse õppetöö graafik.
- (6) Õpilase haigestumisel on vanemal soovitatav pöörduda perearsti poole ja küsida koolile esitamiseks teatis lapse haiguse kohta koos soovitusena haigusjärgse perioodi režiimi osas.
- (7) Kui õpilasel on põhjendatud vajadus koolipäeva jooksul koolist lahkuda, siis teavitab vanem sellest klassijuhatajat vähemalt eelmisel päeval.
- (8) Kui õpilasel tekib vajadus tervislikel põhjustel koolipäeva jooksul koolist lahkuda, siis ta on kohustatud teavitama sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat või kooli juhtkonda. Teavitamata lahkumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- (9) Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ja teavitab sellest vanemat eKooli vahendusel.

§ 6. Kooli päevakavast teavitamine

- (1) Õpilane osaleb tunniplaanis ettenähtud tundides ja talle kohalduvas päevakavas, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- (2) Kooli päevakava on avalikustatud kooli veebilehel.
- (3) Muudatused õpilase päevakavas tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli kaudu või muul vanemaga kokkulepitud viisil.

§ 7. Õpilaste motiveerimine ja tunnustamine

- (1) Suuline kiitus koolitöötaja poolt.
- (2) Kiituse avaldamine eKoolis.
- (3) Õpilase nime kandmine kooli autahvlile, kui tema õppeperioodide õpitulemused on ainult „väga head” või „head ja väga head” ning käitumine „hea” või „eeskujulik”.
- (4) Kooli kiidukiri eduka õppimise eest antakse 1. – 9.klassi õpilasele ja/või põhikooli lõpetajale, kelle kokkuvõtvad õpitulemused ning eksamitulemused on „hea” ja „väga hea” ning käitumine „eeskujulik” või „hea” ning kes ei ole sooritanud korduseksamit.
- (5) Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine aktiivse õppekavavälise tegevuse eest.
- (6) Tänu kiri põhikooli lõpetajale aktiivse õppekavavälise või ainealase tegevuse eest.
- (7) Põhjendatud kirjaliku ettepaneku tunnustamiseks (p 5; 6) teeb õpetaja, ringijuht või huvijuht. Tunnustamise otsustab direktor lähtudes käesoleva korra § 2 lõikes 1 sätestatust.
- (8) Raamat 1. – 8.klassi õpilastele, kellele õpitulemuste eest on õppeaasta lõpus väljastatud kiituskiri ning põhikooli kiidukirjaga või kiitusega lõpetajale.
- (9) Tänukaart lapsevanemale, kelle lapsele on õppeaasta lõpul väljastatud kiidukiri või kiituskiri.
- (10) Õppeaasta lõpus väljastatakse direksiooni otsusega parima õppuri autasu „Väike Ants“ ja parima sportlase autasu „Spordi Ants“.

§ 8. Tugi- ja mõjutusmeetmed ning nende rakendamisest teavitamine

- (1) Kooli tunnustusmeetmed on sätestatud „Õpilaste tunnustamise korras”, mis on avalikustatud kooli veebilehel.
- (2) Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugimeetmeid:
 - 1) arenguestluse läbiviimine;
 - 2) individuaalse õppekava rakendamine;
 - 3) õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma;
 - 4) õpilase vastuvõtmine kooli juures tegutsevasse huviringi;
 - 5) tugispetsialisti teenuse osutamine.
- (3) Tugimeetmete rakendamisest teavitatakse vanemat elektrooniliselt eKooli või kirjaliku teatise või individuaalse suhtlemise teel.
- (4) Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 1) suuline märkus;
 - 2) märkuse kandmine õpilaspäevikusse või eKooli;
 - 3) suunamine sotsiaalpedagoogi vestlusele;
 - 4) õpilase jälgimiseks õppetunnis käitumislehe rakendamine;
 - 5) konfliktis osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 6) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppedirektori juures;
 - 9) käitumishinde alandamine;
 - 10) pärast õppetunde koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, arvestades õpilase koolist koju jõudmiseks vajaliku transpordi korraldusega;
 - 11) õpilasega tema käitumise arutamine direksioonis või õppenõukogus;
 - 12) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 13) kirjalik noomitus;
 - 14) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase vanema nõusolekul;
 - 15) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

16) ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

(5) Lõikes 4 punktides 1-10 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustavad koolitöötajad oma ülesannete piires, punktides 11-15 sätestatu otsustab direktor ja punktis 16 sätestatu otsustab õppenõukogu.

(6) Vähemalt lõike 4 punktides 10, 15 ja 16 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(7) Koolitöötaja põhjendatud kirjalikul ettepanekul avaldatakse käskkirjaga noomitust kodukorra rikkumise ja põhjuseta puudumise eest 8 üksikust õppetunnist või vähemalt ühest õppepäevast ühe õppeperioodi jooksul.

(8) Käitumishinne alandatakse õppeperioodi lõpul „mitterahuldavaks“, kui eelnenud käskkirjaline noomitus või noomitused pole mõjunud.

(9) Käitumishinne alandatakse „mitterahuldavaks“, kui on toimunud üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide jäme rikkumine (vargus, peksmine, kooli või kaasõpilase vara kuritahtlik rikkumine, mõnuainete omamine ja tarvitamine vms).

(10) Kui kooli poolt rakendatavad mõjutusmeetmed pole andnud tulemusi, pöördatakse probleemi lahendamiseks noorsoopolitsei või kohaliku omavalitsuse poole.

§ 9. Õpilaspileti kasutamine

(1) Õpilasele antakse välja õpilaspilet pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja.

(2) Korduva õpilaspileti saamiseks esitab õpilase vanem koolile põhjendatud taotluse. Eelnev õpilaspilet tagastatakse võimaluse korral koolile.

(3) Õpilaspilet tagastatakse koolile peale õpilase väljaarvamist õpilaste nimekirjast.

(4) Iga õppeaasta alguses esitab õpilane koolile oma õpilaspileti kehtivuse kuupäeva lisamiseks.

(5) Õpilaspilet on vajalik dokument väljaspool kooli korraldatava õppetöö läbiviimisel (muuseumis, näitusel, messil, ujulas jm) ja ühistranspordis esitamiseks.

§ 10. Õppetöö korraldus lähtuvalt ilmastikuoludest

(1) Õhutemperatuuri langemisel alla 19° C jäävad õppetunnid selles ruumis ära, võimalas ei toimu õppetunde, kui õhutemperatuur on vähem kui 18° C. Võimalusel leitakse õppetööks sobiv ruum.

(2) Õppetunnid võib ära jätta, kui välisõhu temperatuur koolipäeva hommikul kell 6.00 on miinus 20° C ja madalam (1.- 6.kl.) ning -25° C ja madalam (7.- 9.kl.). Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi kojusaamise võimaluseni.

(3) Kehalise kasvatus tunde võib õues läbi viia, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur kooli asukohas on kuni -10° C (1.- 6.kl.) ja kuni -15° C (7. - 9.kl.) ning tuule kiirus kuni 8 m/s.

§ 11. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamine

(1) Kooli ei ole lubatud kaasa tuua ega tarvitada sõltuvusaineid ega mistahes esemeid, mis ei ole õppeks vajalikud. Sõltuvusaine omamisest või tarvitamisest teavitatakse politseid ja käitatakse vastavalt politsei poolt antud juhistele. Kooli kaasa võetud õppetööks mittevajalike esemete eest kool ei vastuta.

(2) Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada või kasutatakse viisil, millega võidakse ohustada või vigastada ennast või teisi või kahjustada võõrast vara või kui eseme kasutamine häirib õppe läbiviimist.

(3) Koolitöötajal on õigus võtta õppetööd häiriv ese hoiule õppepäeva lõpuni. Hoiulevõetud ese tagastatakse õpilasele kokkulepitud ajal.

(4) Esemest, millega võidakse ohustada või vigastada ennast või teisi või kahjustada võõrast vara, teavitatakse viivitamatult lapsevanemat. Ese tagastatakse õpilase vanemale või kooskõlastatult vanemaga õpilasele eelnevalt vanemaga kokkulepitud ajal.

§ 12. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine.

(1) Kooli juhtkond ja töötajad tagavad õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse koolis viibimise ajal.

(2) Kõik koolitöötajad märkavad ja sekkuvad vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi korral.

(3) Õpilased väldivad endale või teistele ohtlikke olukordi. Ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitatakse koolitöötajaid.

(4) Õpilastevahelise füüsilise vägivalla juhtumi korral on koolitöötajatel õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad pole allunud eelnevale suulisele korraldusele.

(5) Võimlas, käsitöö- ja kodunduse klassis, töö- ja tehnoloogiaõpetuse klassis, keemiaklassis ja arvutiklassis täidavad õpilased nende ruumide kasutamise erinõudeid.

(6) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, vara kaitseks, kooli sisekorraeeskirjade (kodu- ja töökorralduse reeglid) täitmise ja territooriumil toimuva kontrolliks kasutatakse elektroonilisi vaatlusseadmeid. Salvestised on konfidentsiaalsed. Vajadusel kasutatakse neid probleemi tuvastamiseks kooli juhtkonna, koolipidaja või politsei poolt.

(7) Koolihoones ja territooriumil viibivatest alkoholi- või narkojoobes või suitsetavatest isikutest teavitatakse vajadusel politseiesindajat.