

KIRIVERE KOOLI KODUKORD

Aluseks on võetud:

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus

Põhikooli riiklik õppekava

Õpilase tunnustamise tingimused ja kord (Haridus- ja teadusministri 9. augusti 2010. a määrus nr 37)

1. Õpilased tulevad koolitundidesse õigeaegselt vastavalt oma klassi tunniplaanile. Tundide algusest annab märku koolikell.
2. Üleriided paigutatakse garderoobi.
3. Üleriiete taskusse ei jäeta raha, dokumente, võtmeid ja muid väärtuslikke esemeid. Kool ei vastuta kadumaläinud asjade eest.
4. Koolist puudumise korral tuleb klassijuhatajale edastada puudumistõend eKooli kaudu. Puudumine ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.
5. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
6. 1 Õppest puudumine reisimise eesmärgil

Õppetöö ajal perega reisil käimise otsustab direktor koos klassijuhataja ja kõikide aineõpetajatega.

Lapsevanem esitab direktorile õpilase õppest puudumise vormikohase avalduse vähemalt kuu aega enne reisi (lisa 1). Taotlus on vaja esitada, kui õppest puudumine kestab rohkem kui 3 õppepäeva.

Õpilane on kohustatud saama aineõpetajate ja klassijuhataja nõusolekut kinnitava allkirja nimetatud avaldusele.

Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudunud tundides antud õppeülesannete täitmisest. Õppetöö ajal perereisil käinud õpilase järeleõpetamise ja järelvastamiste eest vastutab õpilase vanem.

Õpilane on kohustatud vähemalt nädal enne reisile minekut kõikide aineõpetajatega kokku leppima järelvastamised. Õpilane vastab vajaliku materjali järele 10 õppepäeva jooksul õpetajaga kokku lepitud ajal.

Õppest puudumist perega reisimiseks võib lubada vaid juhtudel, kui:

- õpilasel ei ole käesoleval õppeaastal põhjuseta puudumisi;
- õpilasel ei ole käesoleval õppeaastal olnud pikemaid põhjendatud puudumisperioode;
- õpilase edasijõudmine kõigis ainetes on vähemalt rahuldav (trimestrihinded);
- õpilase käitumine on vähemalt rahuldav (trimestrihinded);
- õpilasel ei ole käesoleval õppeaastal kirjalikku käskkirjalist karistust.

Juhul, kui lapsevanem ei ole suutnud tagada õppematerjali omandamist ja õppeülesannete järele vastamist kokkulepitud ajaks, siis järgmistele reisidele koolipoolset luba ei anta ja õppest puudumist põhjendatud puudumiseks ei loeta.

6. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud,

teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

7. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
8. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest vallavalitsust. Sellisel juhul on vallavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
9. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse Eesti hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
10. Õpilase suhtes võib rakendada seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguevestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
 - 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
 - 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 4) õpilasele tugiisiku määramine;
 - 5) kirjalik noomitus;
 - 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 7) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 8) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 9) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 11) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul õppenõukogu otsusega). Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu või saadetakse digitaalselt allkirjastatuna e-posti teel. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 11.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse lapsevanemat eKooli vahendusel ühel järgmistest viisidest:
 - 1) kandes tunnistusele õppenõukogu otsuse, millega tugimeede on määratud;
 - 2) klassijuhataja teavitusena eKooli teadaannete kaudu.

11. Õpilaste tunnustamine:

Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.

I kooliastme õpilasi tunnustatakse kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ kui saavutatud õpitulemuste hinnangud vastavad tulemusle "väga hea" ja käitumine ning hoolsus on vähemalt „hea“.

II kooliastme õpilasi tunnustatakse kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ kui kõik aastahinded on „5“ ja käitumine ning hoolsus vähemalt „hea“.

III kooliastme õpilasi tunnustatakse kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ kui kõik aastahinded on „5“ või kui kokkuvõtvate hinnete hulgas on üks „4“ ja käitumine ning hoolsus vähemalt „hea“. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.

III kooliastme õpilasi tunnustatakse kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ kui antud õppeaasta kõik selle aine trimestrihinded ja aastahinne on „5“.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja.

Väga hea ja hea õppeedukusega õpilasi kiidetakse õppenõukogu poolt käskkirjaga klassitunnistusele kandmisega iga trimestri lõpus.

Õppeaasta lõpus tunnustatakse väga hea õppeedukusega õpilasi kooli kiituskirjaga ja väga hea ja hea õppeedukusega õpilasi, kelle käitumine ning hoolsus on vähemalt „hea“, kooli tänukirjaga.

Kiitusega põhikooli lõputunnistus antakse kooli õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja eksamihinne «väga hea» .

Õpilaste tunnustamise võimalused:

suuline kiitus

direktori käskkirjaline kiitus

õppenõukogu kiitus

kooli tänukiri

meene, raamat

tänukiri lapsevanemale

12. 1.-3. klassi õpilastel on õpilaspäeviku täitmine, kaasaskandmine ning õpetajale esitamine kohustuslik. Õpilaspäevik on kooli ja kodu vahel side pidamiseks. Kõik koolist saadud teated peab vanematele edasi andma. Lapsevanem kinnitab teate saamist oma allkirjaga õpilaspäevikus.

4.-9. klassi õpilastel on õpilaspäeviku täitmine soovituslik.

13. Tunnis on õpilasel kaasas tunniks vajalikud õppematerjalid ja töövahendid. Õpilased hoiavad õpikuid, varustavad need ümbrispaberiga ja tagastavad õppeperioodi lõpul aineõpetajale korrastatud õpikud. Kaotatud või rikutud õpikud kuuluvad hüvitamisele.

Tööraamatud, töövihikud ja töölehed ei kuulu tagastamisele.

14. Tunnis tuleb õpilasel olla tähelepanelik ja töökas. Teisi ei tohi segada. Kohalt võib lahkuda ainult õpetaja loal.

15. Tunni ajal ei tohi süüa, nährida nährimiskummi ning kuulata kõrvaklappidega muusikat. Õpetajal on õigus tunnitööks mittevajalikud esemed võtta hoiule ja tagastada need kas õpilasele või lapsevanemale õppepäeva lõpul. Kaasõpilaste ja õpetaja segaja käitumist arutab vajadusel õpilasomavalitsus ning õppenõukogu. Korduva tunnidistsipliini rikkuja kohta tehakse esildis kooli hoolekogule.
16. Mobiiltelefoni kasutamine kooli territooriumil on keelatud. Telefoni kasutamiseks võib anda loa õpetaja.
- 18.1 Õpilastel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on direktori, õppetunnis õpetaja ja jäädvustatavate inimeste luba.

Kooli üritusel on õpilastel filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine lubatud õpetaja, huvijuhi või direktori loal. Õpilastel on keelatud pilte, videoid ja helisalvestisi kolmandatele isikutele jagada.

Kooli töötajatel on lubatud filmimine, pildistamine ja heli salvestamine kooli- ja õpilasüritustel. Juhul, kui lapsevanem ei soovi, et kool kasutab tema lapse pilte kooli kodulehel, kooli *Facebooki* kontol, Põhja-Sakala valla lehes Leole või muudes publikatsioonides, tuleb sellest teavitada klassijuhatajat või direktorit.
17. Kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane ei ole vabastatud kehalise kasvatuses tunnist, vaid pingutusi nõudvast kehalisest tegevusest. Tunnist osavõtt on õpilasele kohustuslik.
18. Enne tundide lõppu koolist lahkumisel tuleb luba küsida klassijuhatajalt ja aineõpetajalt, kelle tunnist on vaja lahkuda.
19. Õpilased vastutavad oma töökoha ja õppevahendite korrasoleku eest. Kooli sisustus ja õppematerjalid on väga kallid. Nende rikkumise korral tuleb kahju heastada või kinni maksta.
20. Koduste ülesannete mittetäitmisest teatavad õpilased õpetajale tunni alguses ja põhjendavad tegemata jätmist. Õpetaja võib nõuda selgitust ja võib arvestada sellega.
21. Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest elektrooniliselt eKooli, õpilaspäeviku ja klassitunnistuse kaudu. Hinnetest teadasaamist kinnitab lapsevanem klassitunnistusel oma allkirjaga.
22. Aineõpetaja ei ole kohustatud järele aitama õpilast, kes on põhjuseta puudunud antud materjali õppimise ajal. Põhjusega puudumise korral lepitakse õppimise aeg kokku.
23. Ebaõpilaslikuks käitumiseks loetakse suitsetamine, alkoholi tarbimine, narkootikumide tarvitamine, kaasõpilaste ja õpetajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald, kooli ja kaasõpilaste vara lõhkumine, ropendamine, tunnikorra segamine, kaasõpilaste lubamatu pildistamine ja filmimine ning salvestiste jagamine, dokumentide võltsimine, plagiaat ja üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide eiramine.
24. Kooli territooriumil on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid ja energijooke, tubakatooteid, e-sigarete ja narkootilisi aineid. Kooli töötajal on õigus keelatud ained või esemed hoiule võtta, vormistades keelatud eseme hoiule võtmise protokollid.
25. Ebaõpilaslikult käitunud õpilast võib karistada direktori käskkirjaga või alandada õppenõukogu otsusega käitumishinnet. Väljavõte käskkirjast või õppenõukogu otsusest saadetakse lapsevanemale.
26. Toiduainete (leib, sai, puuviljad jms) väljaviimine sööklast ei ole lubatud.
27. Õpilased täidavad vahetunnis õpetajate ja korrapidajaõpilaste korraldusi. Keelatud on viibida selleks mitte ettenähtud kohtades (söökla, õpetajate ruumid jms).
28. Õpilased ei kutsu koolimajja võõraid.

29. Õpilaspilet on õpilase kõige tähtsam dokument. Selle rikkumise või kaotamise korral tuleb õpilase vanemal või hooldajal kirjutada avaldus uue väljastamiseks.
30. Õpilased lahkuvad koolimajast pärast kohustuste lõppu (tunnid, konsultatsioonid, huviringid, korrapidamine), bussisõitjad õpivad pikapäevarühmas või osalevad ringitöös.
31. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
32. Kõik kooliõpilased osalevad sügisel ja kevadel kooliümbruse koristamisel.
33. Kooli kodukorda täiendatakse ja muudetakse vastavalt vajadusele. Parandused ja muudatused esitatakse tutvumiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
37. Hindamisest teavitamine
 - 37.1. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses. Õpilane saab klassi- või aineõpetajalt trimestri esimesel tunnil teada ainenõuded: mida ja millal antud õppeaines hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid. Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord on sätestatud kooli kodukorras ning hinnete ja hinnangute vaidlustamise kord on sätestatud kooli õppekavas.
 - 37.2. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse õpilastele klassijuhataja poolt iga õppeaasta alguses ning lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.
 - 37.3. Lapsevanemal või tema seaduslikul esindajal on võimalik saada õpilase käitumise ja hoolsuse kohta koolist tagasisidet. Tagasisides kirjeldatakse õpilase käitumise ja hoolsuse tugevaid külgi ja vajakajäämisi ning ettepanekuid edaspidiseks tegevuseks, mis toetavad õpilase käitumise ja hoolsuse kujunemist.
 - 37.4. Kool annab õpilasele ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta vähemalt kaks korda õppeaastas kooli õppekavas kehtestatud korras. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool käitumisest ja hoolsusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
 - 37.5. Õpilane saab oma hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks eKooli kaudu.
 - 37.6. Õpilasele väljastatakse paber kandjal klassitunnistus kokkuvõtivate hinnetega õppeaasta lõpus.
 - 37.7. Lapsevanemale piisava tagasiside andmiseks hinnatava materjali ja hinnete kohta saadetakse vajadusel kirjalikud kontrolltööd lapsevanemale. Lapsevanem saadab kontrolltöö aineõpetajale allkirjastatult tagasi.
 - 37.8. Lapsevanemal ja lapsel on võimalus eKooli vahendusel saada lisainformatsiooni hindede sisu kohta. Hinde sisu kajastub tunnikirjelduses või hindetele lisatud kommentaarid.
38. Õpilase käitumise ja hoolsuse hindamise eesmärk on suunata õpilast järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, täitma kooli kodukorra nõudeid ning innustada õpilast hoolikalt täitma õppeülesandeid.
39. Käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis ja väljaspool kooli. Käitumise hindamise alused sätestatakse kooli kodukorras ja Kirivere kooli õpilaste hindamise korras.

40. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppeülesannetesse: kohusetundlikkus, töökus ja järjekindlus õppeülesannete täitmisel. Hoolsuse hindamise alused sätestatakse kooli kodukorras ja Kirivere kooli õpilaste hindamise korras.

41. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite ennetamine, reageerimine, teavitamine ning lahendamine

41.1 Ennetamine

41.1.1 Turvalisuse tagamise eesmärgil on koolil õigus vajadusel piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.

41.1.2 Igal õpetajal ja koolitöötajal on õigus kontrollida õpilaste koolihoonest või - territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

41.1.3 Igal õpetajal ja koolitöötajal on õigus kontrollida võõraste isikute viibimist koolihoones ja – territooriumil.

41.1.4 Vajadusel on igal õpetajal ja koolitöötajal õigus paluda võõral koolihoonest või – territooriumilt lahkumist.

41.1.5 Lapsevanemad võivad õppetunde külastada ainult direktori ja/või aineõpetaja loal või kutsel ja eelneval kokkuleppel. Avatud uste päeval võivad lapsevanemad kooli külastada andes oma tulekust klassijuhatajale teada.

41.2 Teavitamine, reageerimine ja lahendamine

41.2.1 Koolipere vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama esimesel võimalusel. Teavitada tuleb klassijuhatajat ja/või kooli direktorit ja/või politseid.

41.2.2 Kool teavitab väära teo toime pannud õpilase vanemaid ning ühiselt otsitakse lahendusi.

41.2.3 Väära teo toime pannud õpilasel on koolitöötajal õigus nõuda juhtunu kohta selgituskirja.

41.2.4 Probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja, kes otsustab lahenduse järgmised sammud.

41.2.7 Õpilaste väärkohtlemise kahtluse korral peab klassijuhataja pöörduma laste heaolu spetsialisti ja/või sotsiaaltöö spetsialisti poole.

41.2.8 Hädaolukorra lahendamisel käitatakse vastavalt Kirivere Kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

42. Õpilasele luuakse kooli astudes õppeotstarbeks kooli e-posti aadress (nimi.perekonnanimi@kirivere.edu.ee). E-posti aadressi kasutab õpilane õpetajatega suhtlemisel ja e-õppe keskkonnadesse kasutajakonto loomisel. Kool kasutab e-posti keskkonnana Google Gmail'i, seega saab õpilane kasutada oma kontol teisi Google võimalusi (Drive, Google Classroom, kalender jne), mida kasutavad ka õpetajad õppetöös ning suhtlemisel õpilastega.

43. Õpilasele ja tema vanemale tehakse õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast teatavaks kooli kodulehel.

KORRAPIDAMINE KOOLIS

9. klassi õpilane on peakorrapidaja, kelle kohustus on:

- päeva lõpuks täita korrapidamispäevik;
- rakendada tööle teised korrapidajad;
- pidada korda koolimaja vanas osas;

7. ja 8. klassi õpilane on üldkorrapidaja korrusel, kes vastutab puhtuse ja korra eest oma territooriumil, jälgib pimedal ajal elektri säästlikku kasutamist.

Lisa 1

Kirivere Kooli direktorile

Õppest puudumise taotlus

Palun vabastada õppetööst

(nimi ja klass)

..... 20..... a. kuni 20..... a.

seoses.....

.....

Õpilane on kohustatud avaldusele saama aineõpetajate ja klassijuhataja nõusolekut kinnitava allkirja.

Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudunud tundides antud õppeülesannete täitmisest. Õpilane on kohustatud vähemalt nädal enne reisile minekut kõikide aineõpetajatega kokku leppima järelvastamised. Õpilane vastab vajaliku materjali järele 10 õppepäeva jooksul õpetajaga kokku lepitud ajal.

Õppetöö ajal perereisil käinud õpilase järelõpetamise ja järelvastamiste eest vastutab õpilase vanem.

Lapsevanema nimi ja allkiri

| Õpetaja nimi | Õpetaja allkiri | Kuupäev |
|--------------|-----------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Klassijuhataja nimi ja allkiri