

TÜRI PÕHIKOOLI KODUKORD

1. peatükk ÜLDSÄTTED

1. KODUKORRA REGULEERIMISALA JA ÜLESEHITUS

1.1. Türi Põhikooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavades, mis tuginevad riiklikele õppekavadele; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.

1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lapsevanemate või seadusliku esindaja ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.

1.3. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale ja üldtööplaanile.

1.4. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt, õppeinfosüsteemist e-koolis (edaspidi e-kool) ja infokraanidelt.

2. peatükk ÜLDOSA

2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

2.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund toimub koolis või õppekäiguna päevakava ja Türi Põhikooli õppekava alusel.

2.2. Õppetund kestab 45 minutit.

2.3. Vahetund kestab 10 minutit ja söögivahetunid (4), igaüks 20 minutit.

2.4. I kooliastme õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt pikapäevarühma päevakavale.

3. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Õpilasel on õigus

3.1.1. haridusele;

3.1.2. õppida vastavalt oma võimetele;

3.1.3. arengut toetavale vaimsele ja füüsilisele õpikeskkonnale koolis;

3.1.4. paluda ja saada abi koolis töötavalt täiskasvanutelt;

3.1.5. osaleda vähemalt kord õppeaasta jooksul individuaalsel arenguveestlusel koos oma vanematega, mille viib läbi klassijuhataja õpilastega arenguveestluse läbiviimise korra alusel;

3.1.6. üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;

3.1.7. osaleda huvitegevuses;

3.1.8. kasutada kooli raamatukogu ja selle teenuseid;

3.1.9. õpilasesinduse kaudu osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel;

3.1.10. osaleda õpilasesinduse töös vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;

3.1.11. kasutada lifti liikumispuude või trauma korral, mis raskendab treppidel liikumist.

3.2. Õpilasel on kohustus

3.2.1. õppida ja osaleda õppetegevuses vastavalt päevakavale;

3.2.2. käituda enda ja kaasinimeste turvalisust arvestades;

3.2.3. suhtuda lugupidavalt koolipere liikmetesse, kooli ja kaasinimeste varasse;

3.2.4. osaleda õppetegevuses kaasõppijatega arvestades;

3.2.5. omandada koolist puudunud perioodi õppematerjal;

- 3.2.6. omada õppetöö ajal ainetunnis õppetöökõs vajalikke vahendeid, sh kokkuleppeliselt õpilaspäevikut;
- 3.2.7 hoida nutiseadmeid õppetunni ajal hääletul režiimil või välja lülitatult ja koolikotis.
- 3.2.8 Nutiseadmeid võib kasutada tunnitöökõs. Nutiseadme kasutamise reeglid kehtestab aineõpetaja;
- 3.2.9. omada ja kasutada õpilaspiletit ;
- 3.2.10. hoida puhtust ja korda;
- 3.2.11. säästa oma tervist ja keskkonda;
- 3.2.12. austada kooli sümboolikat ja lippu;
- 3.2.13. vastutada oma käitumise eest tunnis ja vahetunnis;

3.3. Õpilasel on võimalus pöörduda

- 3.3.1. klassijuhataja, õpetaja, tugispetsialistide, õppejuhi, kooliastme juhi või direktori poole õppimise, õppekava, õppekorralduse, õpikeskkonna ja turvalisusega seotud küsimustes;
- 3.3.2. õpilasesinduse poole õpilaste õiguste ja kohustustega seotud küsimustes;
- 3.3.3. kooliõe poole tervisega seotud küsimustes;
- 3.3.4. huvijuhi poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
- 3.3.5. haridustehnoloogi või IT-juhi poole info-kommunikatsioonitehnoloogia, e-kooli ja e-õppega seotud küsimustes;
- 3.3.6. raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
- 3.3.7. haldusjuhi poole garderoobiga seotud küsimustes;
- 3.3.8. kooli sekretäri poole tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks.

4. ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÕÖVIHIKUTE JA TÕÖLEHTEDE KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD

- 4.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 4.2. 1.-3.klassi õpilastele jagab töövihikuid ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. 4.-9.klassi õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja individuaalselt raamatukogust õpilaspileti või ID-kaardi esitamisel.
- 4.3. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 4.4. Õpilane on kohustatud kaitsma kahjustuste eest õpikut ümbrispaberi või kaantega.
- 4.5. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale (1.-3. klass) või raamatukogule (4.-9. klass) õppeperioodi lõpul.
- 4.6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
- 4.7. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või hüvitama selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

5. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 5.1. Õpilaste teadmiste, oskuste ja käitumise hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise aluseks on õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted, tingimused ja kord. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 5.2. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest e-kooli vahendusel (vajadusel ja kokkuleppel paberikandjal hinnetelehe kättetoimetamise kaudu).
- 5.3. 1.- 2. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paberikandjal kokkuvõtva kirjeldava tagasiside õpitulemuste kohta. 3.-9. klassi õpilased saavad õppeaasta lõpus paberikandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega.

6. ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD

- 6.1. Kooli esindavate, koolisisesel üritusel või õppekäigul osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja kooskõlastamiseks direktorile või õppejuhile hiljemalt kaks päeva enne õpilase õppest puudumist. Õppejuhil on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega. Õppekäiku korraldab õpetaja teavitab aineõpetajaid e-kooli vahendusel lisades kalendrisse sündmuse hiljemalt 1 nädal ette.
- 6.2. Vanem on kohustatud esitama klassijuhatajale eelneva vabastusavalduse juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui kolm päeva.
- 6.3. Kui õpilane haigestub või on tegu vääramatul põhjusel (ilmastikutingimused jms), on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate e-kooli puudumise esimesel päeval.
- 6.4. Kui puudumise teisel päeval ei ole klassijuhatajal infot õpilase puudumise kohta, võtab klassijuhataja vanemaga kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- 6.5. Kui õpilane on puudunud kuni kolm päeva ja klassijuhatajal puudub kontakt vanemaga ning vanema info õpilase puudumise põhjusest, teavitab klassijuhataja sellest sotsiaalpedagoogi, kes annab probleemi mittelahenemise korral info koolikohustuse mittetäitmise kohta edasi valla lastekaitse töötajale.
- 6.6. Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, siis annab ta sellest eelnevalt teada aineõpetajale või klassijuhatajale, kes teavitab lapsevanemat e-kooli kaudu.
- 6.7. 20% põhjuseta puudunud tundi trimestri jooksul alandab käitumishinde mitterahuldavaks.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 7.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse
- 7.1.1. väga hea ja hea õppimise eest;
 - 7.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest;
 - 7.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
 - 7.1.4. silmapaistva heateo eest.
- 7.2. Õpilast tunnustatakse järgmiselt:
- 7.2.1. suuline kiitus;
 - 7.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikusse või e-kooli päevikusse;
 - 7.2.3. direktori käskkiri;
 - 7.2.4. kooli tänukiri või diplom;
 - 7.2.5. direktori vastuvõtt;
 - 7.2.6. kooli organiseeritud väljasõidud, õppereisid;
 - 7.2.7. õppenõukogu kiitus klassitunnistusele kandmisega;
 - 7.2.8. tänukiri, tänukaart vanemale.
- 7.3. Õpilast tunnustatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate ettepanekul.

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on tagada õpilase õigus õppida vastavalt oma võimetele ja ennetada koolis turvalisust ohustavate olukordade tekkimist.
- 8.2. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale. Õpilasel ja vanemal on õigus anda arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada. Otsus rakendamise kohta tehakse koostöös koduga.
- 8.3. Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:**
- 8.3.1. arenguveestluse läbiviimine vastavalt õpilastega arenguveestluste läbiviimise korrale;
 - 8.3.2. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;

- 8.3.3. õpilase suunamine konsultatsioonitundi;
- 8.3.4. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
- 8.3.5. I kooliastme õpilase suunamine pikapäevarühma;
- 8.3.6. õpilase suunamine õpiabirühma;
- 8.3.8. individuaalse õppekava rakendamine.

8.4. Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

- 8.4.1. õpilasega tema probleemi arutamine klassijuhataja ja/või aineõpetajaga;
- 8.4.2. õpilasega tema probleemi arutamine tugispetsialisti juures;
- 8.4.3. õpilase käitumisraskuste jm õppetööd või suhteid segavate tegurite arutamine vanemaga;
- 8.4.4. vestlusel sõlmitud kokkulepete rikkumisel käitumishinde alandamine;
- 8.4.5. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanematega juhtkonnas;
- 8.4.6. kirjalik märkus e-koolis;
- 8.4.7. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga koos käitumishinde alandamisega;
- 8.4.8. kooli jaoks kasulik tegevus, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 8.4.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 8.4.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest väljasõitudest;
- 8.4.11. kindlaks määratud ajaga iseseisev õpe tunnirahuklassis ;
- 8.4.12. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 8.4.12.1. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 8.4.12.2. Ajutises õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

8.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine

- 8.5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemaid e-kirja, e-kooli, telefoni või kokkusaamise teel.
- 8.5.2. Kui õpilane kasutab koolist koju jõudmiseks transporti, arvestatakse punktis 8.4.9. sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 8.5.3. Käesoleva korra punktides 8.3.5 ja 8.4.8., 8.4.9 ja 8.4.11., 8.4.12. sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

9. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 9.1. Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 9.2. Õpetajal on õigus klassi õpilaste mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid õppetunni ajaks hoiule võtta juhul, kui need segavad õppetööd või nende kasutamisega häiritakse kaasõpilasi ja/või kooli töötajaid. Õpetaja hoiab nutiseadmeid kohas, kus on tagatud nende säilimine, tagastades need õpilasele õppetunni lõppedes. Seadmete korduval loata kasutamisel viia need kooli kantseleisse, kust need saab õppepäeva lõppedes tagasi lapsevanem.
- 9.3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad eseme(d): külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, tubakatooted, narkootilised ja alkohoolsed ained, aerosoolid, pürotehnika, salvestusseadmed jms.

9.4. Kooli töötaja koostab protokollsi eseme(te) hoiule võtmise kohta (lisa 1).

9.5. Ese(med) hoiustatakse kantseleis.

9.6. Ese(med) tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu va külma- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

10. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE JA LAHENDAMISE KORD

10.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

10.1.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad korrapidamisgraafiku alusel;

10.1.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

10.1.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada energijooke, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid, välja arvatud Alkoholi seaduses §40 lg 10 kirjeldatud juhul;

10.1.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külma- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, pürotehnika, narkootilised ained jms;

10.1.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;

10.1.6. on keelatud mängida hasartmänge;

10.1.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid;

10.2. Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul, välja arvatud juhul, kui viibitakse õppekäigul. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. **Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.**

10.3. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumide ja muude mõnuainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

10.4. Koolimajas on keelatud sõita jalgrataste, tõukerataste, rulade jms.

10.5. Õpilane saab jätta oma lukustatud ratta, samuti suusad, tõukeratta, kelgu jms selleks ette nähtud hoidlatesse omal vastutusel. Tõukerattad, kelgud jms peavad olema nimesiltidega.

10.6. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan.

11. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

11.1. Videovalvesüsteemi eesmärk on õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine ning olukorrale reageerimine.

11.2. Üldkasutatavatesse ruumidesse, klassidesse ja õppehoone välisterritooriumile on paigaldatud kaamerad.

11.3. Territooriumilt ja üldkasutatavatest ruumidest videovalvesüsteemi edastatavat pilti jälgitakse valvelauas. Videosüsteemi edastatava pildi jälgimine on kaitstud parooliga.

11.4. Digitaalsed videosalvestised võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt kuni kolmkümmend päeva.

11.5. Salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud videomaterjali vaatamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa direktor, tema äraolekul haldusjuht.

Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid direktori või haldusjuhi loal.

11.6. Videovalvesüsteemi kasutamise eest vastutab haldusjuht.

12. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING ÕPPE-, SPORDI- JA TEHNILISTE VAHENDITE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KASUTAMISE KORD

12.1. Õpilasel on õigus kasutada tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

12.2. Võimlas, spordiväljakul, keemia-, füüsika-, arvuti-, käsitöö- ja kodunduse ning tehnoloogiaõpetuse klassides kehtestavad täiendavad reeglid aineõpetajad. Reegleid tutvustatakse õpilastele õppeaasta alguses ja need on kättesaadavad nimetatud klassides.

12.3. Õpilased saavad koolis arvutit kasutada õppeklassides või kooli arvutiklassis väljaspool õppetunde õpetajaga kokkulepitud ajal.

12.4. Õpilane viibib sööklas ettenähtud söögivahetunnil koos õpetajaga, täidab sööklas õpetaja ja sööklatöötajate korraldusi vastuvaidlemata, sööb viisakalt, pärast söömist paneb tabureti laua all ja viib ära toidunõud.

12.5. Tervishoiuteenust osutab kooliõde esmaspäevast reedeni kell 8.00-14.30.

13. GARDEROOBI JA KAPPIDE KASUTAMINE

13.1. Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud neile ette nähtud garderoobi.

13.2. Isiklike õppevahendite kapi kasutamist saavad taotleda 9. klasside õpilased.

13.3. Kool ei vastuta garderoobi jäetud isiklike esemete eest.

13.4. Õpilasel on kohustus viia koolimajast ära oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) hiljemalt 3. trimestri lõpuks. Kooli haldusjuhil on õigus 10. juuli seisuga kõik isiklikud asjad saata taaskasutusse või heategevuseks.

14. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

14.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad koolis puhtust ning täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.

14.2. Õpilastel ja kooli töötajatel on kohustus kanda kooli ruumides terve ja hügieeni huvides vahetusjalatseid.

14.3. Õpilaste ja kooli töötajate riietus on turvaline, korrektne, terve, mittepaljastav ja puhas ning aksessuaarid on kooli kui õppeasutuse keskkonda sobivad. Koolimajas ei kanta peakatet.

14.4. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased sportlikku riietust ja jalanõusid.

14.5. Söömine on lubatud ainult söökla/kohviku territooriumil.

14.5. Kooli kriisimeeskonnal on õigus rakendada täiendavaid hügieeninõudeid.

15. LÕPPSÄTTED

15.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.

15.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.

15.3. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul vahetult enne õppeaasta algust või seoses muudetud õigusaktide või põhimääruse muudatustega.

Õpilaselt hoiule võetud eseme protokoll

Türi Põhikool

Eseme äravõtja

(nimi, allkiri)

Õpilane, kellelt ese ära võeti

(nimi, klass)

Hoiule võtmise aeg

(kuupäev, kellaaeg)

Eseme hoiule võtmise põhjus:

.....

Hoiule võetud eseme kirjeldus:

.....

Millal ese õpilasele tagastatakse (kantseleist)

Õpilane on hoiule võetud eseme tagasi saanud ning ei oma pretensioone

.....

(õpilase nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg)

Kooli kodukorra punkti 9.6 kohaselt tagastatakse ese(med) õpilase vanemale või seaduslikule esindajale allkirja vastu va külm- ja tulirelvad ning narkootilised ained, mis edastatakse politseile.

.....

(eseme kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri ja kuupäev)