



LAUKA PÕHIKOOI KODUKORD

Kinnitatud direktori käskkirjaga

1.ÜLDOSA

1.1. Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (PGS) ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

1.2. Kooli kodukord on õpilastele, lapsevanematele ja kõigile koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1).

1.3. Kooli kodukord esitatakse arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1.4. Kodukorra, selle parandused ja täiendused arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu.

1.5. Kodukorra kehtestab direktor oma käskkirjaga.

1.6. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja õpetajate toas. Kooli kodukorda (sh. õpilastele kohalduvat osa kooli päevakavast) tutvustab õpilastele klassijuhataja iga kooliaasta alguses klassijuhataja tunnis.

2.PÄEVAKAVA

2.1. Koolimaja avatakse tööpäevadel kell 8.00 ja suletakse 16.30.

2.2. Õppetöö algab kell 8.45.

2.3. Õppetunni kestus on 45 minutit.

2.4. Üldjuhul toimuvad tunnid koolimajas järgmistel kellaaegadel:

1. 8.45 - 9.30

2. 9.40 - 10.25

3. 10.35 - 11.20

4. 11.30 - 12.15

SÖÖGIVAHETUND

5. 12.40 - 13.25

6. 13.35 - 14.20

7. 14.30 - 15.15

2.5. Õppetund algab tunnikellaga. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni.

2.6. Õppetegevust reguleerib tunniplaan, mis on kättesaadav õpilasele ja tema vanemale e-päevikus, kooli kodulehel ja infostendil.

2.7. Tunniplaani muudatustest teavitatakse e-päeviku vahendusel.

2.8. 1.-4. klassi õpilastel on võimalus viibida pikapäevarühmas 5.-7. tunni ajal.

2.9. Huviringide töö toimub õppetöö välisel ajal. Ringitunnid kajastuvad tunniplaanis.

2.10. Õpetajate konsultatsiooni aegadel saavad õpilased õpiabi. Konsultatsiooniaegade graafik avalikustatakse kooliaasta alguses e-päevikus ja kooli kodulehel.

3. ÕPPETÖÖ

3.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist tunniplaanis ettenähtud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

3.2. Õpilane osaleb kõikidel üritustel ja õppekäikudel, mis toimuvad õppetöö ajal.

3.3. Õpilane järgib tunnis õpetaja juhiseid, ei sega tundi ja töötab tunnis aktiivselt kaasa.

3.4. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt.

3.5. Õpilane on vastutav oma töökoha puhtuse ja õppevahendite korrasoleku eest.

3.6. Õpilase puudumine (mh. ka kooli esindamise tõttu) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.

3.7. Tunnis on keelatud kasutada õppetööks mittevajalikke vahendeid.

3.8. Tunnis ei süüa ega joo (va. vett), ei närita nätsu.

3.9. Korduvalt tunnikorda rikkuv õpilane saadetakse koos tööülesandega sotsiaalpedagoogi või mõne teise kooli töötaja juurde õppetööd jätkama.

3.10. Mobiil- ja nutiseade pannakse koolipäeva alguses vastavasse kasti. Seadmed saab kätte peale koolitundide lõppu majast lahkudes. Kastid on koolipäeval õpetajate toas.

4. ÕPILASE ÕIGUSED

4.1. Saada õppekava järgset õpetust.

4.2. Saada õppekavas ettenähtud omandamiseks õpetajalt täiendavat abi.

4.3. Saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ning kohustuste kohta.

4.4. Saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt õppeaasta või õppeperioodi algul.

4.5. Võtta osa tunnivälistest üritustest, mis on kooli poolt korraldatud.

4.6. Teha läbimõeldud ettepanekud õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolielu paremaks korraldamiseks.

4.7. Osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu probleemide lahendamises.

4.8. Osaleda kooli poolt pakutud huviringides.

4.9. Kasutada klassivälises tegevuses koostöös õpetaja või juhendajaga oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.

4.10. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, kooli direktori, õpilasesinduse või kooli pidaja poole.

4.11. Omada kooli poolt väljastatud kehtivat õpilaspiletit.

5. ÕPILASE KOHUSTUSED

5.1. Osaleda õppetöös vastavalt ettenähtud päevakavale ja õppekorraldusele.

5.2. Suhtuda kohusetundlikult õppetöösse.

5.3. Võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed.

5.4. Mitte häirida tunnis klassikaaslaste ega õpetaja tööd.

5.5. Käituda väarikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli. Suhtuda heatahtlikult, viisakalt ja sõbralikult kõikidesse inimestesse.

5.6. On välimuselt ja riietuselt korrektne ning kannab siseruumides vahetusjalatseid.

Koolis ei ole lubatud kanda liigselt paljastavat või läbipaistvat riietust (avar dekoltee, paljastatud naba ja õlad, õlapaeltega ja aluspesu paljastav riietus, liiga lühike seelik ja püksid), sporditundidesse mõeldud riideid (dressipüksid), pidžaamat, lõhkiseid riideid, ebasobiliku sõnumiga riideid.

Koolimajas ei kanta peakatteid, sealjuures kapuutse.

Kooli aktustel ja teistel pidulikel üritustel kantakse pidulikku riietust.

5.7. Hoida kooli ja ühiskonna vara ja keskkonda.

5.8. Koolis toimunud korrarikkumisest teavitada kohe sellel koolitöötajat.

5.9. Toimida häda- ja ohuolukorras vastavalt kehtestatud korrale ja täita evakuaatsiooni juhi või õpetaja korraldusi.

6. PUUDUMINE JA PUUDUMISEST TEAVITAMINE

6.1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat või kooli juhtkonda;
- 3) läbimatu koolitee, valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused; vääramatu jõud;
- 4) olulised perekondlikud põhjused;
- 5) kooli esindamisega seotud põhjused.
- 6) muud võistluste, esinemiste, konkursside jt. õpilasüritustega seotud põhjused.

6.2. Vanem teavitab kooli õpilase õppetööst puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppest puudumise esimesel päeval. Teavitamine toimub elektroonse õppeinfosüsteemi, telefoni, mõne teise kokkulepitud infokanali kaudu.

Ettekatsetatud puudumise korral teavitab lapsevanem kooli hiljemalt päev enne puudumist. Kolme ja enama päeva ettekatsetatud puudumise korral teeb lapsevanem puudumise kohta avalduse klassijuhatajale.

6.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja või sotsiaalpedagoog) sellest lapsevanemat järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile antud kontaktandmeid.

6.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgse omavalitsuse lastekaitsetöötajat.

6.5. Kui klassijuhatajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on teadlikult esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal õigus taotleda vanemalt täiendavaid andmeid või pöörduda sotsiaalpedagoogi poole, kes teeb vajadusel koostööd valla sotsiaaltöötaja või laste heaolu spetsialistiga.

6.6. Kui õpilane on 7 nädala jooksul puudunud koolist põhjendamata rohkem kui 20 protsenti õppetundidest, teavitab kool sellest kooli pidajat, kes rakendab meetmeid koolikohustustmitte täitvate isikute suhtes.

6.7. Klassijuhataja peab õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle arvestust ja rakendab vajadusel mõjutusvahendeid.

6.8. Tõsisema terviserikke korral koolis teavitatakse õpilase vanemat ning koos otsustatakse edasine tegutsemisviis (toimetatakse õpilane koju või saadetakse perearsti juurde). Traumade korral kutsutakse kohale kiirabi ja seejärel teavitatakse vanemat.

7.ÕPILASTE KIITMINE JA TUNNUSTAMINE

Õpiülesannete ja kohustuste väga hea ja hea täitmise korral ja kooli eduka esindamise korral tunnustatakse õpilasi

- kiitus (suuline, kirjalik) – õpetajalt, direktori käskkirjaga
- tänukiri, diplom, mälestusraamat – direktorilt, õppenõukogult
- kiituskiri – õppenõukogult
- direktsiooni vastuvõtt

8. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

8.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise eesmärk on mõjutada õpilast kinni pidama kooli kodukorrast ja ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist. Seejuures

peab valitav tugi- ja/või mõjutusmeede olema asjakohane, põhjendatud, proportsionaalne ning selle rakendamine olema kooskõlas kooli põhiväärtustega.

8.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

8.3. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vastavalt vajadusele õpilast ja/või ka lapsevanemat/hooldajat suuliselt, elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, telefoni ja/või e-kirja teel. Õpilane ja vanemad vastutavad, et koolil oleks olemas õpilase ja lapsevanema kehtiv telefoninumber ja e-posti aadress. Kontaktandmete muutusest on õpilane kohustatud teavitama klassijuhatajat esimesel võimalusel.

8.4. Õpilase suhtes võib rakendada PGS-s sätestatud tingimustel ja korras järgmisi tugimeetmeid:

- 1) Vestlus sotsiaalpedagoogiga.
- 2) Individuaalse õppekava rakendamine.
- 3) Ainekonsultatsioonis osalemine. Ainekonsultatsioonis osalemine on kohustuslik, kui aine eelmise õppeperioodi kokkuvõttev hinne oli „2“ või „1“. Kui õppeaasta viimase õppeperioodi hinne oli „2“ või „1“, siis toimub kohustuslik konsultatsioon peale õppeperioodi lõppu (juunis või augustis).
- 4) Tugispetsialisti teenuse osutamine.
- 5) Õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või õpirühma.
- 6) Kooli juures tegutsevasse huviringi suunamine.
- 7) Käitumise tugikava koostamine.

8.5. Õpilasele võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

- 1) suuline kiitus ja laitus;

- 2) kirjalik kiitus ja laitus elektroonses õppeinfosüsteemis;
- 3) õppetunnist eemaldamine ja õppeülesande sooritamine sotsiaalpedagoogi või mõne teise kooli töötaja juures nõudega saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 4) õpilase tunnikäitumise jälgimine, distsipliinipäeviku rakendamine või ajutiselt tugiisiku määramine;
- 5) õpilase käitumise arutamine vanematega;
- 6) õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja, õpetaja, õppealajuhataja, direktori ja/või sotsiaalpedagoogi juures;
- 7) välja arvamine pikapäevarühmast;
- 8) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 9) direktori käskkirjaga noomitus;
- 10) õpilasele toetava isiku määramine;
- 11) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 12) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;
- 13) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud õppetegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 14) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 15) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 1 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 16) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on PGS § 44 lõike 1 kohaselt keelatud:

- relv relvaseaduse tähenduses ja relvataoline ese;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.

17) ajutine koolitundides osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul ettenähtud õpitulemused (kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul).

8.6. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse

kooli hoiule. Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse hoiulevõtja juures. Esemed tagastatakse lapsevanemale peale vestluse pidamist koolimajas.

8.7. Esemed, mille omamine ei ole alaealistele seadustega lubatud, tagastatakse lapsevanemale või vastavalt vajadusele antakse üle politseile.

8.8. Koolisiseseid erimeelsusi ei lahendata avalikus (sotsiaal)meedias.

9. ÕPPEVARA KASUTAMINE

9.1. Õppevara on õpikud, töövihikud, tööraamatud, töölehed, ilu- ja teabekirjandus, esemelised õppevahendid ning IT-seadmed.

9.2. Põhikooli õpilasele on õppekava läbimiseks vajalik õppevara tasuta.

9.3. Õpilased saavad vajaliku õppevara klassijuhatajalt või aineõpetajalt. Ilukirjanduse hankimine on õpilase kohustus koostöös lapsevanema ja õpetajatega.

9.4. Õpilane või tema vanem peab tasuta kasutamiseks antud õppevara kasutama ja hoidma heaperemehelikult

9.5. Õpikud ja ilu- ning teabekirjandus tagastatakse hiljemalt enne suvevaheajale minekut aineõpetajale või klassijuhatajale. Õpikute ning ilu- ja teabekirjanduse tagastamine on eelduseks klassitunnistuse kättesaamisele.

9.6. Õppevara kaotamise või rikkumise korral kannab vastutust lapsevanem, kohustudes kaotatu või rikutu asendama samaväärsega või hüvitama tekitatud kahju.

10. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMINE

10.1. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kokkuleppel kooli direktoriga kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treeninggraafikute kohaselt tasuta.

10.2. Ruumi ja/või vahendi kasutaja vastutab ruumi ja/või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide ja/või vahendite korrashoiu.

10.3. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja materiaalse kahju kokkuleppel kooliga.

10.4. Kooli territooriumil järgitakse liikluseeskirju ja kergliiklusvahenditega sõidetakse teisi liiklejaid arvestades vaid teedel.

11. KOOLISÖÖKLA KASUTAMINE

11.1. koolisööklas einestatakse klassile ettenähtud ajal ja kohal, kasutatud nõud viib õpilane ise laualt ära.

11.2. söömisel järgitakse üldkehtivaid lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid

11.3. keelatud on võtta toitu võõralt laualt, toitu sööklast välja viia või käituda toiduga kohatult.

12. KOOLIBUSSI KASUTAMINE

12.1. õpilane käitub bussis kaassõitjaid arvestavalt

12.2. sõidu ajal on keelatud olulise põhjuseta liikumine, kohtade vahetamine, lärmamine ja mistahes viisil bussijuhi segamine

12.3. vastuvaidlematult tuleb täita kõiki bussijuhi ja õpetajate korraldusi

12.4. olenevalt bussi kasutamise korra rikkumisest võidakse karistusena keelata bussi edasine kasutamine

13. KOOLI ÜRITUSED

13.1. Oma kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, kokkutulekutel on auasi

13.2. Vajaduse korral antakse õpilasele üritusele eelnev päev vabaks - ettevalmistuseks

13.3. Üldkogunemine korraldatakse kooliinfo edasiandmiseks kooli fuajees, märguanne kolm järjestikust pikka kellahelinat

13.4. Kooli üritused lõpevad hiljemalt kell 21.30

14. HINDAMINE JA HINDAMISEST TEAVITAMINE

14.1. Hindamise põhimõtted ja korraldus on kirjeldatud Lauk Põhikooli õppekava

üldosas ning [HINDAMISJUHEND](#).

14.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.

14.3. I klassis hinnatakse õpilasi hinnanguliselt. Klassiõpetaja teavitab vanemaid edasijõudmisest.

14.4. Kokkuvõtvalt hinnatakse 1.-9. klassi õpilasi kolm korda õppeaastas. Õppeaasta on jagatud kolmeks õppeperioodiks.

14.5. 1.-9. klassi kokkuvõtvad hinded/- hinnangud on nähtavad elektroonses õppeinfosüsteemis.

14.6. Õppeaasta lõpus väljastatakse kõigile õpilastele klassitunnistus paberkandjal.

14.7. Õpilaspäevik on kohustuslik I-VI klassini. Õpilaspäevikusse kannab õpilane igaks nädalaks tunniplaani ja kirjutab kõik kodused ülesanded.

15. ÕPILASE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE, JUHTUMITEST TEAVITAMINE JA LAHENDAMINE.

15.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

- 1) peavad vahetundide ajal üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel;
- 2) on keelatud kasutada õpilaste ja täiskasvanute suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
- 3) ei tohi õpilane koolipäeva jooksul loata kooli territooriumilt lahkuda;
- 4) ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha ja hinnalisi esemeid;

15.2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

15.3. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi koolitöötajaid ja spetsialiste (klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, direktori, laste heaolu spetsialisti, noorsoopolitsei) ja/või lapsevanemad.

15.4. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või seletuskirja kirjutamist ning vajadusel rakendatakse õpilase suhtes koolis kehtivaid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

15.5. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, sotsiaalpedagoogi või direktorit.

15.6. Kooli õpilaste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaanid.

15.7. Õnnetusjuhtumi korral antakse häirekella, mis koosneb korduvatest helinatest (pikk, lühike, pikk)

16. TÖÖ KOOLI HEAKS

16.1. Iga koolipere liige hoolitseb klassi ja kooli territooriumi hea väljanägemise ja korra eest

16.2. Kogu kool võtab osa valla või riigi poolt algatatud heakorra töödest (maantee äärte puhastamine, randade puhastamine vms) kui kooli juhtkond võtab vastu vastava otsuse.