

Kehtestatud Puhja Kooli direktori käskkirjaga nr 1-2/6 13.01.2025
Hoolekogu on andnud arvamuse muutuste kohta kooli kodukorras 1-10/2 09.12.2024
Õpilasesindus on andnud arvamuse 6-2/11 28.11.2024
Õppenõukogu on andnud arvamuse muutuste kohta kooli kodukorras 5-11/1 27.11.2024



PUHJA KOOLI KODUKORD

Üldosa

- Puhja Kooli (edaspidi: kool) kodukord on õpilasi, koolitöötajaid ja õpilaste vanemaid siduv kokkulepe, mis lähtub "Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Puhja Kooli põhimäärusest ja teistest kooli kodukorda puudutavatest õigusaktidest. Lisaks arvestab kooli kodukord kooli põhiväärtuste, üldiste väärtuste ja käitumise heade tavadega.
- Kodukord on kokkulepitud reeglite raamistik, mille järgi toimub kooli igapäevaelu.
- Kodukord kehtib kooli territooriumil ja/või kooli poolt korraldatud õppetöös, üritustel ja ettevõtmistel, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi.
- Kooli territooriumiks loetakse:
 - kooli füüsiline territoorium (Viljandi tee 28 ja 28/1, Puhja);
 - territoorium ja ruumid, kus toimuvad kooli õppekava järgsed ringid ja tunnid (nt noortekeskuse tegevused, kehalise kasvatused tunnid, õppekäigud, õuevahetunnid);
 - kooli virtuaalne territoorium (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).
- Kodukord ja sellesse tehtavad muudatused arutatakse läbi koolitöötajate poolt ja esitatakse enne kehtima hakkamist arvamuse avaldamiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.
- Kodukorra kehtestab direktor.

1. Üldised põhimõtted

1.1. Kooli põhiväärtused on LEIDLIKKUS, KOOSTÖÖ ja TUNDETARKUS.

1.2. Kooli igapäevaelu, õppekava ning õppekavavälise tegevuse läbiviimise oluline eesmärk on toimida kooskõlas kooli põhiväärtustega.

1.3. Iga koolipere liige täidab kooli kodukorda ja järgib Eesti Vabariigi seadusi.

1.4. Ainetund on peamine õppevorm. Ainetunni osapooled jõuavad tundi õigeaegselt ja viibivad seal selle lõpuni. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja. Ainetundide toimumist reguleerib tunniplaan.

1.5. Tunnivälised üritused, ülekoolilised ettevõtmised, loengud, ringid jne toimuvad õpetajatega kooskõlastatult koolipäeva ajal, pärast tundide lõppu või selleks kalenderplaanis ette nähtud koolipäevadel.

1.6. Õppetöös kasutatakse tunni eesmärkide saavutamiseks õpetaja valitud meetodeid ja õppevahendeid.

1.7. Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne, dresse kantakse liikumisõpetuses ja/või spordiüritustel, temaatilistel projektipäevadel. Koolimajas ei kanta peakatteid, sealjuures kapuutse. Majas kasutavad nii koolipere liikmed kui külalised olenemata aastaajast vahetusjalanõusid. Pidulikele sündmustele (nt vastuvõtt, aktus, loovtöö kaitsmine jms) tundes pannakse selga sündmusele kohane riietus.

1.8. Koolipere liikmel on direktori loal õigus kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

1.9. Koolipere liige kasutab kooli vara ja ruume heaperemehelikult ja säästlikult. Koolipere liige hüvitab koolile teadlikult või hoolimatusest tekitatud materiaalse kahju. Ruumide, vahendite heakorra ja sihtotstarbelise kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja.

1.10. Eriotstarbeliste ruumide (raamatukogu, kodunduse kabinet, keemiakabinet, võimla, tehnoloogia kabinet jne) kasutamise kord määratakse eraldi dokumentidega.

1.11. Koolipere liikmel on õigus teha direktorile, õppejuhile ja teistele koolitöötajatele õpetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid.

1.12. Kooli ametlik suhtluskanal koolipere liikmete vahel on elektrooniline õppeinfosüsteem. Iga õpilane ja õpetaja külastab õppeinfosüsteemi vähemalt üks kord koolipäevas.

1.13. Täiendavate infokanalitena kasutatakse kooli veebilehte, e-posti, sotsiaalmeedia võrgustikke, õpetajate infolehte, infokirja "Trimester" ja suulist info jagamist.

1.14. Koolimajas, kooli territooriumil ja kooli poolt korraldatud üritustel, õppekäikudel ja ekskursioonidel on keelatud omada ja/või tarvitada tubakatooteid, energiajooke, alkoholi ja/või teisi sõltuvusaineid* ning mängida hasartmänge.

1.15. Kooli füüsilisele territooriumile tohib selleks ettenähtud kohta parkida tõuke- või jalgratast. Teisi liiklusvahendeid kooli füüsilisele territooriumile parkida ei tohi.

1.16. Koolipere liige austab koolimaja heakorda tagavate ja toitlustusteenust pakkuvate jt inimeste tööd, prügi vms märkamisel peab oluliseks selle koristamist. Koolipere liige aitab kaasa kooli igapäevaelu sujuvuse tagamisele.

*Sõltuvusaineteks loetakse: alkohol, opioidid, kannabinoidid, rahustid või uinutid, kokaiin, mitmesugused stimulaatorid, hallutsinogeenid, tubakas, lenduvad lahustid.

2. Koolipäeva korraldus

2.1. Koolimaja on koolipäevadel avatud 7.30-16.30.

2.2. Tunniplaani välisel ajal on koolimajja pääs koordineeritud treeningutes ning ringitundides osalejatele ja muude ürituste läbiviijatele ning osalejatele.

2.3. Päevakava sisaldab õppekava ja õppekavaväliste tegevuste järjekorda ja ajalist kestust. Direktori poolt kehtestatud päevakava tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu.

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1 Kooli õpilasel on õigus:

- 3.1.1. võtta osa õppetööst;
- 3.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi;
- 3.1.3. osaleda kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälises tegevuses;
- 3.1.4. saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 3.1.5. valida õpilasesindust ja saada sinna valituks;
- 3.1.6. osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 3.1.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

3.2. Kooli õpilane on kohustatud:

- 3.2.1. osalema õppetöös kooli tunniplaani, päevakava ja õppekorralduse ning selles ettetulevate muudatuste kohaselt;
- 3.2.2. täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3.2.3. kasutama isiklikku nutiseadet (telefon, kõrvaklapid, nutikell vms) vaid õppetunnis õpetaja korraldusel õppetöösks.
- 3.2.4. tagama tunnis töörahu ehk ei sega kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;
- 3.2.5. täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 3.2.6. suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 3.2.7. täitma kooli kodukorda;
- 3.2.8. hoidma kooli head mainet;
- 3.2.9. järgima tervislikke eluviise;
- 3.2.10. hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 3.2.11. tagastama koolist lahkumise korral koolile kuuluva vara, st õpikud, raamatud, õpilaspileti jne.

3.3. Koolihoones ja selle territooriumil on keelatud käituda teist isikut häirival või ohtu seadval viisil, eelkõige:

- 3.3.1. teist isikut lüüa, tõugata, kakelda või käituda muul viisil vägivaldselt;
- 3.3.2. teist isikut sõnaga, žestiga või muul moel solvata, hirmutada või ähvardada;
- 3.3.3. pakkuda isikut häirival viisil talle kaupa või teenust;

3.3.4. tarbida alkoholi või toidugruppi mittekuuluvat joovet tekitavat ainet

3.3.5. reostada, rikkuda, hävitada või ümber paigutada koolis või kooli ümbruses kasutuses olevaid esemeid, asju või kasutada seda muul kui ettenähtud otstarbel. Sealhulgas panna jäätmeid mujale kui selleks ettenähtud kohta.

4. Koolitöötaja õigused ja kohustused

4.1 Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

5. Hindamisest teavitamine

5.1. Hindamisest teavitamine ja tagasiside andmine toimub elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.

5.2. Kui vanem soovib teistsugust teavitamise viisi, siis annab ta sellest teada taasesitamist võimaldaval moel.

5.3. Klassiõpetaja ja aineõpetaja ning õpilased lepivad õppetöö perioodi alguses õpitulemustes, tehtavates töödes, üritustes ja hindamiskriteeriumites kokku.

5.4. Kokkuvõttev hindamine toimub kolm korda õppeaasta jooksul.

5.5. Käitumise ja hoolsuse kohta annab kool tagasisidet kaks korda õppeaasta jooksul.

5.6. Tunnistuse saavad õpilased õppeaasta lõpus.

6. Õpest puudumisest teavitamise kord

6.1. Õpilane ei tohi mõjuva põhjuseta kooli hilineda ja koolist puududa.

6.2. Hilinemised ja puudumised fikseerib aineõpetaja õppeinfosüsteemis esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui samal koolipäeval.

6.3. Õpetaja poolt õppeinfosüsteemi märgitud hilinemine on alati põhjuseta, mõjuva põhjusega hilinemist süsteemi ei kanta.

6.4. Hilinemine, mis õpetaja hinnangul sisulist osalemist ainetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

6.5. Õpilase puudumisi jälgivad õpilane ise, õpilase vanem, õpilase klassijuhataja, aineõpetaja, vajadusel kooli sotsiaalpedagoog ja juhtkond. Õpilase klassijuhatajal ja kooli juhtkonnal on õigus küsida õpilase vanemalt puudumise kestust ja põhjuseid. Mitmekordse

või tiheda puudumise korral või puudumiste mustri tekkimisel arutab õpilase klassijuhataja puudumisi õpilase ja tema vanemaga, vajadusel ka sotsiaalpedagoogi ja kooli juhtkonnaga.

6.6. Puudumine õppetööst ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest. Planeeritud puudumised (treeningud, reisirid jms) kooskõlastab õpilase vanem eelnevalt (vähemalt kaks nädalat enne planeeritud puudumise algust) kooli juhtkonna ja klassijuhatajaga ning taotleb koolilt oma lapsele õpiplaani (vastav vorm saadaval kooli kantseleis ja kodulehel). Spordi- ja teistel võistlustel osalemise kooskõlastab õpilane klassijuhataja ja aineõpetajatega.

6.7. Puudumiste korral võib kool rakendada õpilasele kodukorras loetletud mõjutusmeetmeid.

7. Kooli ruumide, tehniliste ja muude vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

7.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu-, õppe-, spordi-, tehniliste vahendite õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutamine on lubatud direktori loal.

7.2. Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamise korda ja graafikut.

7.3. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

7.4. Õuerajatiste (palliväljak, jõusaal, ramp, lauatenise laud, tasakaaluliin jms) kasutamisel tuleb järgida paigaldaja ja/või haldaja poolt kehtestatud kasutusnõudeid.

8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ning selle lahendamise kord ja jälgimisseadmelisuse kasutamine

8.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.

8.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on õigusvastane tegu.

8.3. Õigusvastaste tegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra rikkumist kogu kooli territooriumil, valju muusika kuulamist koolimajas, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

8.4. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:

8.4.1. tuleb hoiduda kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamisest;

- 8.4.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta;
- 8.4.3. on keelatud kooli territooriumil kaasas kanda turvalisust ohustavaid esemeid: tubakatooted, alkohoolsed joogid jt sõltuvusained, külm- ja tulirelvad, tulemasinad ja -tikud, kemikaalid jne.
- 8.4.4. ei ole soovitatav väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ega mujale kooli ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest.
- 8.5. Õpilaste, kooli töötajate, külaliste ja/või kooli vara 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.
- 8.6. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab lepingujärgselt kehtiva tegevusloaga turvafirma.
- 8.7. Jälgimisseadmestik on salvestav. Õpilaste, koolitöötajate, külaliste ja/või kooli ruume ja vara ohustavaid intsidente kajastavaid videosid säilitatakse kuni intsidendi menetlemise lõpuni.
- 8.8. Jälgimisseadmestikku võib kasutada Puhja Kooli hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.

9. Õpilaste tunnustamine

- 9.1. Silmapaistvate õpitulemuste eest tunnustab kool õpilast kiituskirjaga vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele nr 37 (9.8.2010).
- 9.2. Kool tunnustab õpilast silmapaistvate õpitulemuste, kooli esindamise, isiklike saavutuste ja heateo eest.
- 9.3. Koolipoolne tunnustus on:
- 9.3.1. suuline kiitus;
 - 9.3.2. kirjalik kiitus elektroonilisse päevikusse;
 - 9.3.3. teavitamine kooli kodulehel;
 - 9.3.4. premeerimine projekti tänukirja ja /või meenetega;
 - 9.3.5. osalemine preemiareisidel ja –ekskursioonidel;
 - 9.3.6. esitamine osavõtuks pidulikele vastuvõttudele;
 - 9.3.7. tunnustamine kooli ja sponsorite stipendiumidega;
 - 9.3.8. direktori käskkiri;
 - 9.3.9. kooli tänukiri või diplom;
 - 9.3.10. tunnustamine keraamiliste meenetega.

9.4. Õpilast tunnustatakse üldreeglina õppeaasta lõpus, vastavalt tunnustamise korrale.

10. Tugi- ning mõjutusmeetmed

10.1. Probleemide, raskuste puhul ja kooli kodukorra ning ühiselu normide vastu eksinud õpilase suhtes rakendatakse koolis tugimeetmeid ja mõjutusmeetmeid:

10.1.1. tugispetsialisti (logopeed, sotsiaalpedagoog, eripedagoog) teenuse osutamine;

10.1.2. ümarlaua läbiviimine (õpetaja, klassijuhataja, lapsevanem, juhtkonna esindaja, tugimeeskonna esindaja);

10.1.3. ainealased konsultatsioonid;

10.1.4. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;

10.1.5. kodutööde tegemine tunniväliselt;

10.1.6. enesekontrolli kaart;

10.1.7. käitumise tugikava;

10.1.8. õpiabirühmad;

10.1.9. õpiplaanid;

10.1.10. individuaalne õppekava;

10.1.11. kooliväliste spetsialistide nõustamine;

10.1.12. individuaalne suuline vestlus;

10.1.13. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;

10.1.14. õpilase käitumise arutamine tema vanemaga;

10.1.15. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;

10.1.16. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

10.1.17. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

10.1.18. valla lastekaitsetöötaja teavitamine, kes kutsub vanema ja õpilase vestlusele ning teeb omapoolsed ettepanekud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamiseks;

10.1.19. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritused, väljasõidud jm);

10.1.20. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

11. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

11.1. Õpetajal on õigus ohtlikud esemed, mis ohustavad õpilast ennast ja teisi koolis viibivaid inimesi, võtta hoiule ja viia tunni lõpus hoiule võetud ese juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja ese tagastatakse üksnes lapsevanemale, kes kutsutakse kooli.

11.2. Õpetajal on õigus õppetööd segavad esemed võtta hoiule. Reeglina tagastatakse hoiule võetud ese tunni lõpus, aga kui toimub pidev ja tahtlik eseme kasutamine õppetöö segamiseks, siis viib õpetaja hoiule võetud eseme juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja see tagastatakse tundide järgselt õpilasele või kooli kutsutud lapsevanemale.

12. Õpilaspileti kasutamise kord

12.1 Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Puhja Koolis (edaspidi kool).

12.2 Koolis on kasutusel elektrooniline õpilaspilet ehk e-õpilaspilet, millele on kantud järgmised andmed: kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood.

12.3 Õpilaspilet on isikustatud ja seda saab kasutada kasutaja tuvastamiseks kooli sööklas ja soovi korral bussikaardina.

12.4 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele kooli õppima asumisel automaatselt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

12.5 Õpilaspileti kehtivusaeg on trükitud piletile. Õpilaspiletit pikendab kool vastavalt kehtivusajale ja annab pikendamise korraldusest kooli alguses õpilastele teada.

12.6 Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta.

12.7 Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel või purunemisel teavitab lapsevanem sellest esimesel võimalusel kooli avaldusega aadressil kool@puhja.edu.ee.

12.8 Õpilaspileti duplikaadi esimene väljastamine on tasuta.

12.9 Alates teisest duplikaadist on õpilaspileti väljastamine tasuline.

12.10 Duplikaadi väljastamine maksab 10€.

12.11 Duplikaadi väljastamise tasu tuleb kanda Elva Vallavalitsuse kontole.
(Swedbank EE212200001120112068; SEB pank EE291010102018767003)

12.12 Makse selgitusse kirjutada: õpilaste nimi, õpilaspilet, Puhja Kool.

13. Õppekirjandus ja õppevahendid

13.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

13.2. Raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele.

13.3. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli õpikute fondist õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud.

13.4. Õpilane tagab kasutamiseks antud õppevahendite säilitamise.

13.5. Õpilane ei vastuta tema kasutusse antud õppevahendite kasutamise käigus toimuva loomuliku kulumise eest.

13.6. Õpilane tagastab tema kasutusse antud õppevahendid õppeaasta lõpus või kasutustähtaja lõppemisel. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ettenägematute asjaolude tõttu ka varem.

13.7. Õppeaasta jooksul põhikooli õpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse õppekirjanduse kogust ning võõrandatakse õpilasele tasuta.

13.8. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

13.9. Koolis olevad tahvelarvutid kuuluvad koolile, õpilane kasutab neid vaid õpetaja juhendamisel õppetöös.

13.10. Õpilane ei sisesta tahvelarvutitesse paroole ega salvesta erinevaid faile, ei laadi alla rakendusi ega mängu.

13.11. Tahvelarvuti kasutamisel järgib õpilane internetiturvalisuse reegleid: lõpetades logib ennast välja kõikidest keskkondadest, mida kasutas.

13.12. Õpilase tekitatud ainelise kahju õppevahenditele hüvitab õpilane või tema vanemad.