

Kehtestatud

Simuna Kooli direktori

käskkirjaga nr. 4/1-5

## **Simuna Kooli kodukord**

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 68 lg 1 alusel.

Käesoleva kodukorra redaktsioon on kehtestatud 24.10.2012. a direktori käskkirjaga nr. 4/1-5 ja jõustub 25.10.2012. Täiendatud 09.06.2015.a direktori käskkirjaga nr. 4/1-5.

### **1. Üldsätted**

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 58 lg 1 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli õpetajatetoas (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend (PGS § 69 lg 2).

1.4. Lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ning õpikute koolile tagastamise

tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).

- Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4), õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4).

- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude

vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).

- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks (PGS § 44 lg 2, 3 ja 5).

- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2, ja § 44 lg 7).

- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).

- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

(PGS § 58 lg 3 p 6).

- Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

- Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus

nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 2 lg 4).

- Nõuded õpilase käitumisele („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 5).
- Hindamise korraldus („Põhikooli riiklik õppekava” § 24 lg 5 p 6).

**2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

- 2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 389 - § 395 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses § 22 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24.08.2010 määruses nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused” sätestatud erisusi.
- 2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutuste või halvenemise eest.
- 2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;
- 2.7. Kui õpikuid laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti komplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 2.8. Õppe- ja ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt

raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorral.

### **3. Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord, õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

3.1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduse” § 25 - § 32 sätestatust.

3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (e-kooli) vahendusel.

3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberil oleva dokumendi kättetoimetamise kaudu.

3.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hindamise elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude.

Õpilase ja/või vanema teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena. Väljavõtte elektroonilisest õppeinfosüsteemist toimetatakse teabenõude esitaja kätte.

### **4. Õppest puudumisest teavitamise kord**

4.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool ”Haldusmenetluse seaduses” § 25 - § 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 35 ja § 36 sätestatuga.

4.2. Üks kord õppeveerandi jooksul teavitab kool vanemaid, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude.

4.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise

õppeinfosüsteemi kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

## **5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

5.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 389 - § 395 sätestatust.

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

## **6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks**

6.1. Koolis on kehtestatud tegevusplaan äkkrünnaku korral.

6.2 Koolis on elektrooniline valvesüsteem ja õuealal videovalve.

## **7. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

7.1. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.

7.2. Kooli ruumides viibimiseks taotleb nimetatud isik eelnevalt direktorilt vastava loa.

Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi.

7.3. Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepüütavat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

7.4 Kooli ruumidest ja territooriumilt õppetöö ajal lahkumiseks taotleb isik direktorilt, klassijuhatajalt või aineõpetajalt vastava kirjaliku loa.

## **8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

8.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses” § 25 - § 32 sätestatust.

8.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli veebilehe kaudu.

8.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

8.4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.

8.5. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt „Haldusmenetluse seadusele” loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.

8.6. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas

õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise infosüsteemi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

## **9. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

9.1. Õpilase tunnustamine toimub direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

9.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- Direktori käskkiri
- Kooli autahvlile kandmine
- Kooli sümboolikaga esemetega tunnustamine
- Direktori vastuvõtt
- Kooli tänukiri õpilasele ja õpilase kodule
- Preemiaekskursioon tublidele õpilastele

## **10. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

10.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või vööra asja kahjustamise.

## **11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

11.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 883 - § 986 sätestatust.

11.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

11.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata eseme hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme

omanikuga selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat hoiulevõtmisest viivitamata.

11.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

11.5. Esemehoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

## **12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord**

12.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 - § 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 58 sätestatut.

12.2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

## **13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

13.1. Õpilaspileti kasutamine on reguleeritud haridus- ja teadusministri

13. augusti 2010. a määrusega nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 2 lg 4.

13.2. Kohustuslik on õpilaspileti kasutamine koos bussifirma poolt väljastatud sõidukaardiga.

## **14. Nõuded õpilase käitumisele**

14.1. Simuna Kooli õpilane juhendub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane



kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

14.2. Simuna Kooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

14.3. Simuna Kooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.

14.4. Simuna Kooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.

14.5 Simuna Kooli õpilane käitub terviseteadlikult; ei tarbi ega oma alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigaretti, energijooke, narkootilisi aineid ning ei harrasta hasartmänge. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid (Lisa 1).

### **Simuna Kooli õpilane:**

- väärtustab koostööd õpetajate ja koolikaaslastega nii tunnis kui ka muudes

tegemistes;

- toetab ja abistab kaaslasti;
- tunnistab oma vigu ja heastab eksimuse;
- ei ole vägivaldne, kaitseb nõrgemaid;
- peab lugu tavast alustada ja lõpetada tundi püstitõusmisega;
- siseneb õpetajate tuppa põhjendatud vajadusel;
- tervitab kaasõpilasi, õpetajaid ja teisi majas viibivaid täiskasvanuid;
- vastutab oma käitumise, sõnade ja tegude eest nii klassis kui ka mujal

koolimajas;

- kasutab vahetundi puhkuseks;
- ei kutsu õppetöö ajaks sõpru ega tuttavaid kooli;
- ei too lemmikloomi kooli;
- pimedal ajal kasutab kooliteel helkurit;
- vastutab oma õpitulemuste eest, osaleb kõikides tunniplaanis ettenähtud

tundides;

- vastab puuduliku hinde järele hiljemalt 10 tööpäeva jooksul;
- osaleb olümpiaadidel, spordivõistlustel jt kooli esindamisega seotud üritustel

kahepoolisel kokkuleppel õpilase ja õpetaja vahel. Kui õpilane ei saa olulistel

põhjustel siiski osaleda, peab ta sellest teatama õpetajale;

- kannab iga päev kaasas vajalikke õppetarbeid;
- hoiab puhtust ja korda kõikides üldkasutatavates ruumides;
- riietub puhtalt ja korrektselt (ehted ja meik on tagasihoidlikud, dressid on kehalise kasvatuses tunni riietus);
- kannab vahetusjalatseid, mis ei riku kooli ruumide põrandaid (soovitavalt sandaalid, rannaplätud ei ole lubatud);
- klassi korrapidajana õhutab klassi, puhastab tunni lõppedes tahvli, vajadusel

abistab õpetajat;

- üldkorrapidajana peab korda uue ja vana maja I ja II korrusel, täidab

korrapidajaõpetaja korraldusi, teavitab korrarikkumistest korrapidajaõpetajat;