

# Juurikaru Põhikooli kodukord

Kooli kodukorra kehtestamise aluseks Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus §68 lg 1.

Kooskõlastatud hoolekogu koosolekul 28. sept. 2011.

Kooskõlastatud õppenõukogu koosolekul 5. okt. 2011.

Kinnitatud Juurikaru Põhikooli direktori käskkirjaga nr. 5/III 10.okt. 2011

Juurikaru Põhikooli kodukord on kehtiv tagasiulatuvalt alates 1. septembrist 2011. aastast.

## 1. Üldsätted

1.1 Juurikaru Põhikoolis statsionaarselt õppivate õpilaste käitumist reguleerivad üldnimlikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.

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

1.3 Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- ❖ Õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).
- ❖ Hindamisest teavitamise tingimused ja kord (§ 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).
- ❖ Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ( PGS § 44 lg 2 ja 3).
- ❖ Juurikaru Põhikooli päevakavast õpilasele kohaldava osa õpilasele ja tema vanematele teatavaks tegemise kord ( PGS § 55 lg 4).

- ❖ Juurikaru Põhikooli meetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul ( PGS § 57).
- ❖ Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).
- ❖ Õpilaspileti (ja õpilaspäeviku) kasutamise kord koolis( Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a 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 § 19 lg 4) dubleerituna kooli õppekava üldosast ( Põhikooli riiklik õppekava § 24 lg 5 p 6).

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

2.1 Juurikaru Põhikool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid.

2.2 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilase vanem ostes uue õpiku, tööraamatu ja töövihiku või maksab uue õpiku, tööraamatu ja töövihiku hinna.

2.3 Õpikud antakse õpilasele klassikomplektina klassijuhataja poolt. Klassijuhataja vastutab õpikute tagastamise eest raamatukogule.

2.4 Õpilane hoiab korras oma õppetöök vajalikud töövahendid.

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

3.1 Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta iga õppeveerandi lõpus õpilase klassitunnistuse kaudu.

3.2 Õpilasel on õigus saada teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete ja hinnangute kohta. Õpilasel on õigus teada, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule.

3.3 Õpilasi ja vanemaid teavitatakse hinnetest ja hinnangutest kaks korda õppeveerandi jooksul hinnetelege kaudu (hinnetelegt saadetakse koju iga kuu 30. kuupäevaks).

3.4 Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega. Kooli direktor teeb otsuse ja

teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.

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

4.1 Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades PGS § 35j a36 sätestatuga.

4.2 Iga õppeveerandi jooksul teavitab klassijuhataja vanemaid, saates neile puudumise kokkuvõtte koos hinnetelehega.

4.3 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja selle põhjusest telefoni või e-maili teel. (Kontaktandmed kooli koduleheküljel). Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumistest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.

4.4 Klassijuhatajad peavad arvet õppest puudumiste üle ja teevad kokkuvõtte iga veerandi lõpul.

4.5 Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid meetmeid ei saa rakendada kuna kool ei saa vanemaga kontakti, pöörduv kool valla sotsiaalpedagoogi poole. ( Alus: Vändra vallavolikogu määrus nr. 47 21.12.2010).

#### **5. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord**

5.1 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise ja kaitse.

5.2 Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva jooksul. Juurikaru Põhikoolis on igal õppepäeval korda pidamas 2 õpetajat, üks neist on üldkorrapidaja koridorides ja sööklas, teine õpetaja tagab korra võimlas.

5.3 Kui kooli territooriumil viibivad võõrad isikud, tuleb teavitada direksiooni või üldkorrapidajaõpetajat. Külaliste viibimisest kooli ruumides teatatakse direksioonile või üldkorrapidajaõpetajale.

5.4 Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb sellest teavitada direksiooni, kellel on õigus pöörduda kohe politseiesindaja poole ja kes rakendab vastavad meetmed.

5.5 Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilist ainet või suitsetab või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo, siis koolidirektor informeerib vastavalt õpilase vanemaid ja politseid.

5.6 Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajatelt, kes on süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta.

5.7 Süü- või väärteo toime pannud isiku vastutusele võtmise korral ei alandata sama teo eest käitumishinnet.

5.8 Igast raskemast õnnetusest- või hädaolukorrast koolis( pommiähvardus, tulekahju, terroriakt) tuleb teavitada kohe direktorit või Päästeameti häirekeskust telefonil 112 .

## **6. Juurikaru Põhikooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele teatavaks tegemise kord**

6.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehase õpilasele ja vanemale teatavaks koolikodulehel.

6.2 Kooli päevakava on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

6.3 Kui õpilasel ja vanemal ei ole võimalik saada teavet kooli veebilehe vahendusel, siis klassijuhataja lepib õpilase ja vanemaga kokku individuaalselt.

## **7. Juurikaru Põhikooli meetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

7. 1 Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- ❖ kiituskiri antakse väga heade õppetulemuste eest
- ❖ tänukiri antakse väljapaistvate saavutuste õpingutes või klassivälises töös

- ❖ ainekiituskiri antakse välja 9. klassi lõpetajatele, silmapaistvate saavutuste eest ühes või mitmes õppeaines.
- ❖ direktori käskkirjaline kiitus
- ❖ aineõpetajate kirjalik kiitus õpilaspäevikus
- ❖ suusõnaline kiitus
- ❖ raamatuga tunnustamine
- ❖ kooli autahvlile kandmine
- ❖ rahaline preemia

Alus: Juurikaru Põhikooli õpilaste tunnustamise kord.

## **8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine ja sellest teavitamise kord**

8.1 Juurikaru Põhikoolis kasutatavad tugimeetmed:

- ❖ individuaalne õppekava rakendamine;
- ❖ arenguveestluse läbiviimine;
- ❖ õpilase määramine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi;
- ❖ käitumise tugikava rakendamine;
- ❖ õpilase üleviimine käitumisprobleemidega või kasvutusraskustega õpilase klassi;
- ❖ tugispetsialistide teenuse osutamine.

8.2 Koolis kasutatavad mõjutusmeetodid:

- ❖ suuline märkus;
- ❖ kirjalik märkus;
- ❖ õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;

- ❖ õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhatajaga, millest teavitatakse lapsevanemat;
- ❖ õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus, teavitatakse lapsevanemat, lapsevanem osaleb arutelus;
- ❖ õpilasele tugiisiku määramine, kooskõlastatakse lapsevanemaga;
- ❖ kirjalik noomitus, millest teavitatakse lapsevanemat;
- ❖ esemed, mis ei ole sobilikud kasutada koolimiljööös, võetakse kooli hoiule ja tagastatakse koolipäeva lõpus;
- ❖ õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kool tagab järelvalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise, teavitatakse lapsevanemat;
- ❖ konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks, teade õpilaspäevikusse;
- ❖ kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada lapsevanema nõusolekul;
- ❖ pärast tundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul, kool tagab järelvalve õpilase üle ja vajaduse korral pedagoogilise juhendamise, teavitatakse lapsevanemat;
- ❖ ajutine keeld võtta osa õppevälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest, teavitatakse lapsevanemat kirjalikult;
- ❖ mõjumeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik;
- ❖ ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpus nõutavad õpitulemused, võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul, otsustab õppenõukogu. Lapsevanem võib anda oma arvamuse õpilase käitumise ja mõjumeetme rakendamise kohta. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava. Tugimeetme kohaldamisel peab lapsevanem tagama järelvalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

## **9. Õpilaspileti (ja õpilaspäeviku) kasutamise kord koolis**

9.1 Õpilaspilet on dokument, mis on kasutatav liinibussis koos sõidukaardiga.

9.2 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta. Kui õpilane kaotab õpilaspileti, saab tasuta uue, järgneva kaotamise eest tuleb maksta väljastatud dublikaadi eest 1 €.

9.3 Juurikaru Põhikoolis on soovitatavalt kasutusel A5 formaadiga õpilaspäevikud.

## **10. Põhinõuded Juurikaru Põhikooli õpilastele**

10.1 Õpilane käib iga päev koolis kõikides tundides (va vabandatavad põhjused), õpib võimetekohaselt ja käitub korrektselt.

10.2 Õpilane tuleb kooli korrektse välimusega ja kõigi vajalike õppevahenditega.

10.3 Õpilane ei hiline tundidesse.

10.4 Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumise arusaadavaks teistele, ja saab aru, et oma tegude tagajärgede eest vastutab ta ise.

10.5 Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest.

10.6 Õpilane hoiab puhtust ja korda.

10.7 Õpilane ei naeruväärista kedagi, ei narri ega kiusa.

10.8 Tundides ei kasutata elektroonilisi esemeid, mis segavad tunni tööd. Elektroonilised esemed on välja lülitatud või hääletul režiimil.

10.9 Tunni alustamisel tõusevad õpilased püsti. Samuti tervitatakse klassi küllastavaid täiskasvanuid.

10.10 Õpilane ei lahku õppepäeva jooksul omavoliliselt koolist või kooli territooriumilt.

10.11 Õpilane hoiab õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid ja kannab kaasas õppetöökse vajalikke õppevahendeid.

10.12 Õpilane kasutab vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudena on soovitatav kasutada põrandaid mittemäärivaid jalatseid. Koolipäeva lõppedes jäetakse vahetusjalanõud garderoobi vastavasse sussikotti.

## 11. Hindamise korraldus

11.1 Hindamise eesmärk on:

- ❖ toetada õpilase arengut;
- ❖ anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta;
- ❖ innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima;
- ❖ suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul;
- ❖ suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel;
- ❖ anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

11.2 Juurikaru Põhikooli I kooliastmel ( 1. klassis I ja II veerandil) kasutatakse õpilase hindamisel kirjeldavat sõnalist hinnangut, millel puudub numbriline ekvivalent. Õpilase koolist lahkumisel tuleb jooksva õppeaasta sõnalised hinnangud, mis on aluseks õpilase järgmise klassi üleviimisel, teisendada käesoleva paragrahvi punktis 3 sätestatud hindedkaalasse.

11.3 Kirjeldavate sõnaliste hinnangute kasutamise põhimõtted: hinnang aitab mõista edusamme, puudujääke, ergutab õpilasi paremini õppima, hinnangu andmisel õpilasele arvestatakse tema individuaalseid iseärasusi ja püüdlusi, sõnaline hinnang antakse õpilasele kohe õppeprotsessi käigus ja kui õpilane on ülesande lõpetanud, kirjalikke hinnanguid antakse igapäevaselt õpilase päeviku, vihiku ja tööraamatu kaudu.

11.4 Juurikaru Põhikooli I, II, III kooliastmel hinnatakse õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi viiepallisüsteemis, kus hinne «5» on «väga hea», «4» – «hea», «3» – «rahuldav», «2» – «puudulik» ja «1» – «nõrk». 1. klassi I veerandil on hindamise aluseks kirjalik sõnaline hinnang.

11.5 Hindamine on süstemaatiline teabe kogumine õpilase arengu kohta, selle teabe analüüsimine ja tagasiside andmine. Hindamine on aluseks õppe edasisele kavandamisele.



Hindamisel kasutatakse mitmesuguseid meetodeid, hindamisvahendeid ja -viise. Hindamine on õpetamise ja õppimise lahutamatu osa.

11.6 Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta iga õppeveerandi lõpus õpilase klassitunnistuse kaudu.

11.7 Õpilasel on õigus saada teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete ja hinnangute kohta. Õpilasel on õigus teada, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule.