



KINNITATUD
direktori käskkirjaga
09.09. 2015.a. nr 1-3/53

Kooli kodukord.

Kehtestatakse Põhikooli ja Gümnaasiumi seaduse §68 lg.1 alusel

Kodukord jõustub 01. jaanuar 2014.a.

Kodukord toetub järgmistele õigusaktidele: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, Põhikooli ja gümnaasiumi õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja väljaheitmise kord (Haridus- ja teadusministri 19.08.2010. a määrus nr 43)
Jõhvi Vene Põhikooli õppekava

KOOSKÕLASTATUD:

Jõhvi Vene Gümnaasiumi hoolekoguga
(10.12. 2013.a. hoolekogu koosoleku protokoll nr. 1),
muudatused 27.08.2015 HK protokoll nr.6

Jõhvi Vene Gümnaasiumi õppenõukoguga
(23.12. 2013.a. õppenõukogu koosoleku protokoll nr.4),
muudatused 28.08.2015 Jõhvi Vene Põhikooli õppenõukogu
otsusega nr5

ÜLDSÄTTED

§1 Kooli nimetus ja asukoht

- (1) Jõhvi Vene Gümnaasiumi kodukord lähtub Jõhvi Vene Gümnaasiumi põhimäärusest ja reguleerivatest koolitööd õigusaktidest. See on dokument, mis reguleerib õppekasvatust protsessi.
- (2) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS §68 lg1, §74 lg1).
- (3) Õppenõukogu kinnitab kodukorra ja muudab seda vastavalt vajadusele.
- (4) Kodukorra eesmärgiks on tagada kõigile vastuvõetavad tingimused ühiseks tööks ja tegevuseks .
- (5) Jõhvi Vene Gümnaasiumi õpilased on kohustatud järgima oma kooli kodukorda, mida tutvustatakse iga õppeaasta algul.
- (6) Kodukorra täitmine on õpilase käitumishinde aluseks.
- (7) Kooli kodukord on kõigile tutvumiseks Jõhvi Vene Gümnaasiumi koduleheküljel.

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS

§2 Õppe- ja kasvatuskorraldus

- (1) Tööpäevadel on põhikool avatud kella 7⁰⁰– 21⁰⁰.
- (2) Laupäeviti on põhikool avatud kella 9⁰⁰–12⁰⁰ ringitöö, klassiväliste ürituste, projektitöö läbiviimiseks jne.
- (3) Õpilaste ja õpetajate koolis viibimine muudel aegadel, mis on näidatud punktides (1) ja (2), on võimalik eelneval kokkuleppel administratsiooniga.
- (4) Kantselei, psühholoog, raamatukoguhoidja, meditsiiniline personal, tehniline teenindus, samuti ka ringid ja pikapäevarühmad töötavad vastavalt koostatud neile graafikutele.
- (5) Kõigile põhikooli töötajatele ja õpilastele on kohustuslikuks töögraafikuks kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaan, mille koostab õppealajuhataja nädal enne õppeperioodi algust.
- (6) Lisatundide ja konsultatsioonide ajad määratakse õpilaste jaoks kindlaks eraldi graafikuga, mis koostatakse õppeperioodi alguseks.
- (7) Klassivälised üritused toimuvad väljaspool õppetööd. Juhul, kui üritus on seotud kooli õppekava läbivate teemadega, siis võib toimuda ka õppepäeva jooksul. Klassivälised üritused toimuvad: 1.-4. klassidele kella 19⁰⁰; 5.-9. klassidele kella 21⁰⁰.
- (8) Klassiväliseid üritusi viib läbi huvijuht või õpetaja, kes vastutab ürituse korraldamise eest. Klassijuhataja viibimine üritusel oma klassiga on kohustuslik.
- (9) Tunnid algavad kell 8.15, tund kestab 45 minutit.
- (10) Vahetundide kestus - 10-15 minutit.
- (11) Õppetöö toimub ühes vahetuses.
- (12) Õppetöö toimub õppekabinettides vastavalt tunniplaanile
- (13) Pikapäevarühma töö toimub kella 12⁰⁰ kuni kella 14⁰⁰.
- (14) Õppetegevus toimub tunniplaani järgi.

- (15) Muudatustest tunniplaanis teavitab õppealajuhataja aineõpetajat, klassijuhatajat, kes informeerib sellest omakorda õpilasi.
- (16) Õpilastel on võimalus tasuta võtta osa kooli huviringide tööst, mis algab üldjuhul 15. septembrist. Huviringide nimetused, ringijuhtide nimed ja töögraafik teatatakse õpilastele ja lapsevanematele kooli infostendi ja kodulehekülje kaudu.
- (17) Alates 1. oktoobrist korraldab kool tulevastele esimese klassi õpilastele „Eelkooli” tunde. Tunniplaani ja vestluste teemasid lapsevanemate jaoks avaldatakse kooli koduleheküljel.
- (18) Õpilastele, kes vajavad koduõpet, korraldab kool erituge. Selleks peavad vanemad esitama hiljemalt 30. augustiks sellekohase arstitõendi ja avalduse kooli direktori nimele. Koduõpe korraldamise otsuse teeb Nõustamiskomisjon (Haridus- teadministri määrus 11.08.2010 nr.40, PGS § 23 lõike 2 ja § 53 lõike 3 alusel.).
- (19) Põhikooli õpilastel pole õigust koolist lahkuda loata.
- (20) Koolipäeva jooksul võib lahkuda koolist või kooli territooriumilt vaid vabandaval põhjusel või vanemate, klassijuhataja või kooliarsti kirjaliku loa alusel.
- (21) Kool teatab politseile, vanematele, alaealiste komisjonile või esitab Eesti Vabariigi õigusaktidega kehtestatud korras avalduse kohtusse järgmistel juhtudel:
- kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid;
 - kui õpilane paneb toime karistusseadusega ettenähtud õiguserikkumise;
 - kui õpilane ei täida koolikohustust vastavalt Eesti Vabariigi haridusseadusele
- (22) Koolis õppimise perioodil õpilasele väljastatakse õpilaspilet. (Haridusministri määrus 11. august 2011a. nr 40)
- (23) Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed:
- kooli nimi;
 - õpilaspileti number;
 - õpilase nimi;
 - õpilase isikukood;
 - õpilaspileti kehtivusaeg.
- (24) Õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- (25) Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

§3 Koolist puudumine

- (1) Lastevanematel on kohustus informeerida kooli oma lapse puudumisest samal päeval hiljemalt kell 9⁰⁰.
- (2) Õpilane võib puududa koolist vabandaval põhjusel (Haigus/ kodused põhjused või kui ta võtab osa aineolümpiaadidest, konkurssidest, võistlustest, kunstikooli või muusikakooli eksamitest. Eelnevalt aineõpetaja, treener, koolidirektor, korraldaja saavad kooli kirjaliku tõendi.) tõendi alusel, kirjutatud vanematega või arsti tõendi alusel.

- (3) Vanemate poolt kirjutatud puudumise tõendit on vaja esitada kahe päeva jooksul pärast kooli ilmumist. Õpetaja märgib puuduvat tunnist õpilaste puudumiste päevikus tunni alguses.
- (4) Koduste põhjuste puudumise juhul pikemal ajal on vaja pöörduda kirjaliku avaldusega koolidirektori poole ja kooskõlastada seda klassijuhatajaga.
- (5) Lapsevanematel on õigus taotleda kehalisest kasvatuses vabastamist tervise tõttu mitte rohkem kui 2 tundi (arsti soovituseta).
- (6) Süstemaatiliste puudumiste puhul (kuni 10 tundi) teavitab klassijuhataja sellest kooliadministratsiooni, sotsiaaltöötajat ja vanemaid. Jätkuva põhjuseta puudumise juhul (rohkem kui 10 õppepäeva) esitatakse andmeid alaealiste komisjonile.
- (7) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- (8) Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- (9) Tõend puudumise kohta edastatakse klassijuhatajale

§4 Õppetöö

- (1) Õpilastel peavad olema tunnis kõik vajalikud õppevahendid.
- (2) Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- (3) Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitavad õpilased aineõpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.
- (4) Mobiiltelefonid, pleierid ja MP3-mängijad on tundide ajal väljalülitatud ning on pandud koolikottidesse. Selle nõue mittetäitmise korral on õpetajal õigus ese ära võtta ja panna selle hoidmiseks kantselei seifi, teavitades sellest klassijuhatajat. Ese tagastatakse koolipäeva lõpus.
- (5) Igal õpilasel on klassis oma õppekoht. Vajaduse korral on õpetajal õigus paluda õpilast istuda teisele kohale.
- (6) Pildistada, salvestada audio- või videoseadmetega õppeprotsessi ajal võib ainult kõikide ruumis viibivate inimeste nõusolekul, kusjuures antud nõusolek peab olema heakskiidetud õpilaste vanemate poolt.
- (7) Tundi ei tohi hilineda. Hilinemisest vabandaval põhjusel tuleb teatada nii aineõpetajale kui klassijuhatajale.

ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMINE JA VÄLJAARVAMINE

§5 Õpilaste kooli vastuvõtmine ja väljaarvamine

- (1) Kooli vastuvõtutingimused kehtestab kooli õppenõukogu koostöös hoolekoguga.
- (2) Jõhvi Vene Põhikool võtab vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne ning juhul, kui soovitud klassis on vabu kohti.

- (3) 1.klassi võetakse kõik koolikohustuslikud lapsed, kes jooksva aasta 1.oktoobriks on saanud 7-aastaseks. Vanemate soovil võetakse ka need lapsed, kes hiljemalt jooksva aasta 30.aprilliks on saanud 6-aastaseks.
- (4) Koolikohustust on võimalik täita ka koduõppe vormis ettenähtud korras.
- (5) Lapse kooli vastuvõtmiseks esitab vanem või eestkostja avalduse, kus on ära näidatud lapse rahvastikuregistrijärgne elukoht, lapse ja ühe lapsevanema isikut tõendava dokumendi koopia, tervise- ja koolivalmiduskaardi.
- (6) Õpilast arvatakse koolist välja PGS § 28 lg.1-5 alusel.

HINDAMISE KORD

§6 Õpilase ja vanemate teavitamine

- (1) Hindamise korrast teavitab klassijuhataja õpilasi õppeaasta alguses klassijuhataja tunnis.
- (2) Õppetrimestri alguses teatab õpetaja õpilastele esitatavad nende teadmiste ja oskuste kohta nõudeid ning nende kontrollimise aega ja vormi.
- (3) Õpilaste teadmiste kontrollimiseks iga trimestri ees arutab õpetaja koos teiste aine-õpetajatega kirjalike tööde (kontroll-, taseme- ja loovtööde) toimumisaja ja kajastab seda e-päevikus.
- (4) Põhikooli hindamise kord avaldatakse koolikoduleheküljel (õppekava üldosas), vastavalt Avaliku Informatsiooni Seadusele.
- (5) Kõik õpilase hinded fikseeritakse elektroonilises koolipäevikus.
- (6) Lastevanematel (lastehooldajatel) on õigus teada õpilase hinnetest, kodustest ülesannetest, käitumise ja hoolsuse hinnetest.
- (7) Lapsevanem saab oma lapse jooksvaid hindeid vaadata Stuudiumi kaudu iga päev. Trimestri lõpus väljastatakse õpilasele klassitunnistus kokkuvõtivate hinnetega.
- (8) Stuudiumi kasutamiseks peab lapsevanem registreerima veebilehel <https://jvp.ope.ee/auth/> Juhul, kui lapsevanemal tekib probleem Stuudiumi kasutamisega, võib pöörduda infojuhi poole.

ÕPILASED JA NENDE VANEMAD

§7 Õpilase õigused

- (1) Võtta osa kooli ringide ja pikapäevarühma tööst.
- (2) Tutvuda hinnetega koolis ja vajadusel saada selgitusi õpetajalt.
- (3) Arutada arenguestlusel koos õpetajaga oma arenguplaani.
- (4) Saada infot oma hinnete kohta iga päev. Trimestri lõpus saada tunnistuse.
- (5) Saada õpetajalt vajaliku abi või konsultatsiooni selleks ettenähtud ajal.
- (6) Võtta aktiivselt koolielust osa.
- (7) Kasutada kooli ürituste läbiviimiseks kooliruumi, kooskõlastades eelnevalt administratsiooni ja õpetajaga.
- (8) Kasutada õppekirjandust kooliraamatukogus.

- (9) Oma klassikaaslastega arusaamatuste tekkimisel pöörduda klassijuhataja või psühholoogi poole abi saamiseks.
- (10) Konsultatsiooni saamiseks pöörduda psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, sekretäri, administraatori või meditsiinitöötaja poole.
- (11) Kooli päevaplaani lõppemisel lahkuda koolist.

§8 Õpilaste kohustused

- (1) Õpilane saabub kooli 10-15 minutit enne oma tundide algust, jätab üleriided ja välisjalanõud koolipäevaks garderoobi, paneb vahetusjalatsid jalga.
- (2) Õpilane ei hiline kooli/tundi ega puudu koolist/tunnist põhjuseta. Kui õpilane ei saa osa võtta õppetööst, siis ta teatab sellest õigeaegselt oma klassijuhatajale.
- (3) Vahetunnis viibib õpilane sellel korrusel, kus toimub tema tund.
- (4) Õpilane ei riku tunnis distsipliini ning tal on olemas igaks tunniks vajalikud õppevahendid. Õpetaja alustab ja lõpetab tundi.
- (5) Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjalid iseseisvalt, täidab kodused tööd ning tuleb tundi ettevalmistuna.
- (6) Põhikooli õpilastel on koolipäeviku pidamine kohustuslik ning ta esitab selle vajaduse korral või õpetaja palvel.
- (7) Õpilase kohustus on hoida puhtust koolimaja erinevates ruumides ja koolimaja ümbruses.
- (8) Õpilane lahkub tunnist ainult vajaduse korral.
- (9) Õpilane kannab vastutust õppeaasta alguses tema kasutusse antud õppekirjanduse ja õpikute eest. Õppeaasta lõpus peab õpilane tagastama kooli raamatukogule kõik õpikud ja teised laenatud raamatud.
- (10) Kooli vara rikkumisel kannab õpilane materiaalselt vastutust.

§9 Õpilastel on keelatud

- (1) Tuua kooli, levitada, kasutada nii koolis kui ka kooli territooriumil relva, laskemoona, plahvatusohtlikke (petardid jne) ja tuleohtlikke materjale, torkavaid ja lõikavaid asju, alkoholi, narkootikume ja tubakatooteid, pornograafia materjale. Kui õpilasel on ohtlikud asjad (nuga, tulemasin, tikud, gaasiballoon ja teised ohtlikud asjad ning ka alkohol, tubakas ja narkootikumid), siis seda vaadeldakse katsena luua kooli territooriumil eluohtlikku olukorda õpilastele ja koolitöötajatele. Selle põhimääruse alusel võetakse sellised asjad ära ja neid ei tagastata, juhtumisest teatatakse vanematele, vajaduse korral informeeritakse politseid. Korrarikkujale võib esitada sanktsioone vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.
- (2) Tuua kooli hinnalisi asju, mis ei puutu õppeprotsessi (pleierid, mobiiltelefonid, kallid ehted, MP3 jne). Nende kadumise juhul ei kannu kool vastutust.
- (3) Kasutada füüsilist jõudu omavaheliste konfliktide lahendamisel, hirmutada ja jälitada teisi kaasõpilasi, tegeleda väljapressimisega, väljenduda ebatsensuursetl.
- (4) Tekitada kahju hoonele ja koolivarale.
 - Materiaalse kahjustuse tekitamise juhul on õigus administratsioonil määrata kahju summa ja soovitada vanematele kahjustatud asja ära vahetada või seda

parandada. Kahju hüvitamise keeldumise juhul esitab administratsioon vastava avalduse politseisse.

- Kui õpilane on kahjustanud oma tegevusega töökoha, on tal kohustus see korda teha.

- (5) Käituda agressiivselt õpetajate või koolitöötajate suhtes, solvata neid. Juhtumi korral on koolitöötajal õigus kirjaliku avaldusega pöörduda direktori poole, tervise kahjustamise korral politseisse.

§10 Õpilaste käitumisreeglid tunnis

- (1) Õpetaja alustab ja lõpetab tundi.
- (2) Tunni algusest ja selle lõpust teatab koolikell.
- (3) Õpilane ei hiline tundi. Hilinemise korral teeb õpetaja sellekohase sissekande klassipäevikusse.
- (4) Täiskasvanu sisenedes tõuseb õpilane püsti.
- (5) Õpilasel peavad olema kaasas kõik vajalikud materjalid ja õppevahendid ning iga tunni alguseks paneb ta need koolipingi peale.
- (6) Korra rikkumise korral kirjutab õpetaja vastava märkuse õpilas- või e-päevikusse.
- (7) Mobiiltelefoni ja pleieri kasutamine tundides on rangelt keelatud.
- (8) Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava õpetaja õppe- ja distsiplinaar nõudmisi. Kui õpilane soovib tunnis avaldada oma arvamust, peab ta andma sellest käega märku.
- (9) Õpilane peab päevikusse kirja panema kõik kodused ülesanded. Ta peab teadma, et ei tohi tunnist lahkuda enne, kui on selgeks tehtud, mis on antud koju õppida.
- (10) Õpilane ei lahku tunnist põhjusega. Tunnist võib õpilane lahkuda ainult mõjuval põhjusel õpetaja loal.
- (11) Tund lõpeb ainult siis, kui sellest teatab õpetaja. Õpilased lahkuvad klassiruumist ainult pärast seda, kui nende töökoht on korda tehtud.

§11 Õpilaste käitumisreeglid vahetunnis

- (1) Vahetunni ajal viibivad õpilased kooli territooriumil.
- (2) Vahetunni ajal käitub õpilane nii, et tema käitumine ei segaks kooli töötajaid ja teisi õpilasi.
- (3) Vahetunni ajal viibib õpilane sellel korrusel, kus toimub tema tund.
- (4) Õppeasutuses omavoliliselt kasutada kooli vara pole lubatud.
- (5) Vahetunni ajal täidab õpilane administraatori või korrapidaja-õpetaja nõudmisi.
- (6) Koolis ei tohi joosta, karjuda; on vaja hoida puhtust ja korda.
- (7) Täiskasvanu kokkusaamisel on vaja peatuda, teretada, anda teed.

§12 Õpilaste käitumine sööklas

- (1) Söögivaheajad kestavad 10-15 minutit.

- (2) Õpilased tulevad koolisööklasse koos klassijuhatajaga.
- (3) Õpilased käivad sööklas koostatud graafiku järgi.
- (4) On keelatud viia sööki sööklast välja. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- (5) Sööklas on rangelt keelatud joosta ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ja söögi vastu.

§13 Õpilaste käitumisreeglid spordisaalis, raamatukogus, arvutiklassis, õppekodades, bioloogia, keemia, füüsika ja tööõpetuse kabinettides.

- (1) Õpilaste käitumine ülaltoodud ruumides reguleeritakse eraldi instruktsioonidega, mis on olemas nendes ruumides ja kinnitatud direktori allkirjaga.
- (2) Õpilasel on kohustus täita antud instruktsioonide nõudeid.

§14 Õpilaste riietus

- (1) Kooliruumide puhtuse ja õpilaste tervise huvides on õpilastel vahetusjalatsid, mis on hügieenilised, mugavad ja kohustuslikud.
- (2) Õpilaste riietus on korrektne, puhas ja sobiv õppetööks. Kooli ruumides ei viibita üleriietes ega peakattega, neid hoitakse garderoobis.
- (3) Kehalise kasvatuse tundideks vahetatakse koolirõivad dresside ja vahetusjalanõud spordijalatsite vastu. Vastavat rõivastust mitteomavatele õpilastele ja kehalisest kasvatusest arsti poolt vabastatud õpilastele annab õpetaja muud oma ainealast õppetööd – need õpilased ei jää tunnist kõrvale.
- (4) Õpilased on hoolitsetud välimusega, nad ei meigi end väljakutsuvalt. Õpilased ei kannu koolis ehteid, mis osutuvad ohtlikuks neile ja teistele. Kehalise kasvatuse tunni ajal on pikad juuksed seotud.
- (5) Aktustele ja pidudele tulevad õpilased pidulikus riietuses.
- (6) Pimedal ajal tuleb kooliteel kanda helkurit.

§15 Tunnustuse ja laitmise avaldamine

- (1) Õpilaste tunnustamise vormid on:
 - 1) kiitus õpilaspäevikusse,
 - 2) kiitus direktori käskkirjaga,
 - 3) õigus olla kutsutud direktori pidulikule vastuvõtule,
 - 4) kooli au- ja tänukirjaga autasustamine,
 - 5) kiituskirjaga autasustamine,
 - 6) meenete kinkimine,
 - 7) foto paigutamine kooli autahvlile
- (2) Õpilaste laitmise vormid on:
 - 1) kirjalik märkus õpilaspäevikusse,
 - 2) väljakutsumine juhtkonna nõupidamisele või õppenõukogusse koos vanemaga,

- 3) noomitus direktori käskkirjaga,
- 4) materiaalse kahju tekitamise korral kahju hüvitamine,
- 5) noorsoopolitseisse ja Alaealiste komisjonile suunamine.

§16 Lastevanemate õigused

(1) Lastevanematel (seaduslikul lapse esindajal) on õigus:

- 1) Saada objektiivset infot oma lapse õppimise tulemuste, tema käitumise kohta, tutvuda õppeprotsessi sisuga.
- 2) Saada konsultatsiooni koolitöötajatelt õppeprobleemide kohta.
- 3) Pöörduda kooli administratsiooni ja hoolekogu poole ning esitada avaldus/ettepanek.
- 4) Võtta aktiivselt klassi ja kooli elust osa.
- 5) Konfliktituatsioonide tekkimise puhul pöörduda klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaaltöötaja ja administratsiooni poole.
- 6) Osaleda koos oma lapsega arenguestluses.
- 7) Meditsiinilise tõendi esitamise korral taotleda koduõpet.
- 8) Taotleda lapsele võimalust õppida HEV-õpilaste klassis või rühmas
- 9) Küllastada oma lapse tunde, kooskõlastades varakult seda aineõpetajaga, pidades kinni õpetaja poolt esitatud küllastamise soovitudest.
- 10) Saada kirjaliku iseloomustuse oma lapse kohta, selle esitamiseks nõudmisel.

(2) Lastevanematel pole õigust:

- 1) Õppeprotsessi ajal liikuda koolihoones;
- 2) Katkestada õppeprotsessi.

§17 Lastevanemate kohustused

(1) Lastevanematel (seaduslikul lapse esindajal) on kohustus:

- 1) Varustada oma last koolitarvete ja vihikutega vajalikus arvus, spordivormiga ja luua kodus õppimiseks vajalikud tingimused.
- 2) Süstemaatiliselt tunda huvi koolielu vastu, oma laste tulemuste ja ebaõnnestumiste vastu.
- 3) Perioodiliselt küllastada kooli, saada kokku klassijuhataja ja õpetajatega, vajaduse korral administratsiooniga vähemalt 1 kord trimestri jooksul.
- 4) Regulaarselt kontrollida Stuudiumi päevikuid, lapse päevikut, vestelda lapsega tema tulemustest, panna oma allkirja päevikusse.
- 5) Reageerida kutsumisele klassijuhataja, administratsiooni poolt, kes võivad kutsuda lapsevanemaid kooli lapse õpitulemuste ja käitumise arutamiseks või arenguestluse läbiviimiseks.
- 6) Küllastada koolikoosolekuid ja lastevanematele mõeldud päevi.

- 7) Administratsiooni nõudmisel on kohustatud lapsevanem olla õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul tema last puudutavate küsimuste käsitlemiseks.
- 8) Kanda vastutust õpilastele tekitatud materiaalse või füüsilise kahjustuse eest.
- 9) Vastavalt korrale teavitada oma lapse koolist puudumisest klassijuhatajat samal päeval hiljemalt kell 9⁰⁰.
- 10) Võimaluse korral kaasa aidata laste õppimistingimuste parandamises, klassiruumide remondi läbiviimises ja nende vormistamises.
- 11) Nõuda oma lastelt koolikorra kohustuste täitmist.
- 12) Käituda koolihoones korrektselt.

KOOLIELU KORRALDAMINE

§18 Garderoob

- (1) Garderoob töötab kella 7⁰⁰ - 18⁰⁰. Garderoobisse jäetakse üleriided ja vahetusjalatsid. Vajalikud õppevahendid võtab õpilane kaasa.
- (2) Üleriiede taskusse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefoni ega muid väärtuslikke asju.
- (3) Garderoobis viibides suhtleb õpilane viisakalt klassikaaslaste ja kooli töötajatega.
- (4) Õpilased hoiavad garderoobi korras.
- (5) Isiklike asjade säilivuse eest vastutab õpilane ise. Kool ei kanna materiaalselt vastutust õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.

§ 19. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- (1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 896 sätestatust.
- (2) Koolitöötaja poolt hoiulevõetud asja hoiab direktor või kantselei töötaja. Isik, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
- (3) Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor või kantselei töötaja viivitamata asja hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja või kui asja ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiulevõtmisest viivitamata.
- (4) Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- (5) Vallasasja hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- (6) Käesolevas punktis sätestatud meetme protokollimine on kohustuslik.

§20 Sööklas toitlustamise korraldamine

- (1) 1.-9. kl õpilased saavad toitu koolisööklas tasuta. Pikapäevarühma õpilastel on võimalus osta koolisööklast kuuma supi 0,35 euro eest.
- (2) Toitlustamine koolis on korraldatud koolisööklas.
- (3) Kui õpilane puudub koolist, siis võetakse ta maha järgmisel päeval pärast suulist või kirjalikku teavet vanematelt.

§21 Pikapäevarühma korraldamise kord

- (1) Pikapäevarühma (PPR) saab õpilane külastada vanemate poolt kirjutatud avalduse põhjal. Avaldus esitatakse 5. septembriks ja vajaduse korral õppeaasta jooksul.
- (2) Direktor kinnitab pikapäevarühma õpilaste nimekirja üheks õppeaastaks.
- (3) PPR tööd korraldab pikapäevarühma õpetaja, kelle määrab direktor. Töö on korraldatud nii, et seal on aega kodutööde täitmiseks, värskel õhul puhkamiseks ja huviringide külastamiseks.
- (4) PPR õpilane on õpetaja järelevalve all ja ei lahku koolist õpetaja loata.
- (5) Õpilane võib üritustest osa võtta plaani järgi.
- (6) Kodutöö täitmise ajal töötab õpilane vaikselt ja korralikult ning ei sega teisi.
- (7) Õpetaja nõudmisel annab õpilane oma päevikut ja teatab kodus vanematele saadud märkustest.
- (8) PPR töö lõppemisel läheb õpilane koos õpetajaga garderoobi, riietub ja läheb koju.

§22 Raamatukogu

- (1) Kooliraamatukogu on vajalik struktuuriühik õppeasutuses ja allub kooli juhtkonnale ning juhtivate organite (õppenõukogu, hoolekogu) otsustele. Kooliraamatukogu avatakse ja suletakse kooli omaniku otsusega.
- (2) Oma töös kooliraamatukogu juhindub kooliraamatukogu põhikirjast ja reeglitest.
- (3) Kooliraamatukogu kasutamine on tasuta.
- (4) Lugeja saab lugejaks lugejapileti registreerimisel, millele ta paneb oma allkirja, kinnitades sellega, et ta kohustub täitma raamatute kasutamise eeskirja.
- (5) Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse § 23 lg 2 kooskõlas, võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- (6) Kui õpilane on suvekoolivaheajal, siis ta on kohustatud tagastama talle väljaantud õpikuid ja õppevahendeid (erand: ühekordse kasutamise õppevahendid: töövihikud, tööraamatud, töölehed).
- (7) Õpikute või õppevahendite kaotamise või rikkumise juhul õpilase lapsevanem hüvitab kahjumit. Töövihiku või tööraamatu kaotamise juhul õpilane on kohustatud soetama uus.
- (8) Kui õpilane lahku koolist õppeaasta jooksul, siis ühekordseks kasutamiseks välja antud õppevahendid ja töövihikud jäävad õpilasele.
- (9) 1.-4. klasside klassijuhatajad annavad ise õpilastele õpikud, töövihikud ja lisamaterjalid välja.
- (10) Õpikud ja töövihikud 5.-12. klassi õpilastele antakse välja allkirja vastu.
- (11) Õpiku lõpus pannakse allkiri, märgitakse klass, õppeaasta ja nimi.

§23 Turvalisus

- (1) Ohutuse eesmärgil fikseeritakse rangelt koolihoones olevate inimeste arv. Õpilaste puudumist fikseeritakse Stuudiumi päevikusse ja puudumiste päevikusse.
- (2) Tunni ajal õpilased võivad klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- (3) Õppimise protsessi ajal on keelatud õpilastel kutsuda kooli võõraid inimesi.
- (4) Põhikooli töötajad ja õpilased peavad ennetama iga vägivalla avaldamist.
- (5) Vastavalt Põhikooli ja Gümnaasiumi seadusele §32 peab kool kindlustama ohutu viibimise nii õpilastele kui ka koolitöötajatele. Selleks on koolis valvelaud, meditsiiniline, psühholoogiline abi. Samuti on korraldatud õpetajate ja koolitöötajate korrapidamine.
- (6) Valvelaua töötajad on kohustatud:
 - 1) tagama korda õppepäeva jooksul ja klassiväliste ürituste ajal (mitte lubada kooli inimesi alkoholijoobes, õpilaste semusid, ennetama õpilaste tundidest poppi tegemist);
 - 2) ennetama koolivara varastamist;
 - 3) ennetama narkootikumide levitajate sissepääsu koolihoonesse;
 - 4) osutama kaasabi gümnaasiumi töötajatele erakorraliste juhtumite korral;
- (7) Õpetajal on kohustus:
 - 1) olla korrapidaja vahetundides, nõudes õpilastelt olukorra täitmist;
 - 2) läbi viia selgitustööd koolis, tänaval/õues käitumisreeglite, tuleohutusreeglite (sh. evakueerimise korral), tunnis ja vahetunnis ohutustehnika täitmise kohta, aga ka laboratoorsete ja praktiliste tööde läbiviimisel füüsika, keemia, tööõpetuse ja informaatika kabinettides ning kehalise kasvatuses tundides;
 - 3) vastutada õpilaste turvalisuse eest tunnis;
 - 4) teatada vanematele, kui laps lahkub koolist õppeprotsessi ajal halva tervise seisundi tõttu;
- (8) Meditsiinitöötajad on kohustatud:
 - 1) osutama esimest meditsiinilist abi
 - 2) informeerima klassijuhatajat sellest, et õpilane haigestus või sai trauma, vajaduse korral suunama ravile haiglasse; jätta õpilane oma kabinetti kuni tema vanemate kooli saabumiseni;
 - 3) leidma võimalus viia laps koju juhul, kui vanematega ei õnnestu ühendust võtta.
 - 4) läbi viima regulaarselt meditsiinilisi läbivaatusi.
- (9) Psühholoog on kohustatud:
 - 1) osutama esmast psühholoogilist abi;

- 2) andma abi õpilastele, nende vanematele ja pedagoogidele konkreetsete probleemide lahendamiseks;
- 3) läbi viima ennetustööd õpilaste ja nende vanematega koolis turvalisuse tingimuste tagamiseks;
- 4) osa võtma korrapidamisest vahetundides, ennetades füüsilise ja vaimse vägivalla juhtumeid.

§24 Turvalisus, teatamine füüsilisest ja vaimsest vägivallast ning kaebuste läbivaatamise kord

- (1) Juhul, kui õpilane sai füüsiliselt või vaimselt kannatada, on vaja sellest teatada klassijuhatajale /psühholoogile /direktorile /direktori asetäitjale või täiskasvanule, keda laps usaldab.
- (2) Direktor võib teatada juhtumist politseisse, alaealiste komisjoni või kohtusse nädala jooksul alates järgmisest päevast, kui ta sai juhtumist teada.
- (3) Kooli töötaja, kes sai füüsilise või vaimse vägivalla juhtumist teada, peab sellele viivitamatult reageerima.
- (4) Esitatud kirjalikud avaldused, kaebused vaadeldakse kolme päeva jooksul läbi.
- (5) Kooli direktoril on õigus nõuda lapselt või kooli töötajalt, kes oli juhtumi pealtnägijaks, kirjalikku seletuskirja. Seda ei ole vaja, kui on olemas teised tõendid.
- (6) Kui kooli territooriumil on alkoholi- või narkootikumijoobes või suitsetavad inimesed, siis on vaja õigeaegselt teatada sellest politseisse, kes tegutseb vastavalt seadusele.

§26 Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.
- (2) Põhikooli hoolekogusse kuuluvad valla- või linnavolikogu esindaja, õpilaste esindaja, kaks õpetajate esindajat ning kuni kuus vanemate esindajat, vilistlaste (kuni 2) ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (3) Hoolekogu valib liikmete hulgast esimehe ja esimehe asendaja. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta jooksul, vähemalt neli korda aastas.
- (4) Hoolekogu töö aluseks on kooli hoolekogu töökord.

LÕPPSÄTTED

§27 Jõustumine

Käesolev kodukord koos muudatustega jõustub 01.09. 2015. aastal.

§28 Kooli kodukorra kinnitamine, muutmine ja täiendamine

- (1) Muudatusi ja täiendusi kooli kodukorda kantakse kooli juhtkonna, õppenõukogu ja hoolekogu otsusel.
- (2) Kooli kodukord kinnitatakse direktori käskkirjaga.