

Võru Järve Kooli kodukord

Võru Järve Kooli kodukord on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja koolis paber kandjal. Koolis on kodukord õpilastele nähtav ja arusaadav.

2. Päevakava ja õppe- ja kasvatustöö korraldus.

- 2.1. Õppe- ja kasvatustöö toimub vastavalt kinnitatud tunniplaanile ja lapsehoiu päevakavale. Päevakava avaldatakse kooli kodulehel.
- 2.2. Õppetöö koolis algab kell 8:00. Koolimaja on avatud alates 7:30st. Õpilane saabub kooli hiljemalt 5-10 minutit enne tundide algust.
- 2.3. Üleriided ja välisjalatsid jätab õpilane garderoobi. Koolimajas viibitakse ainult vahetusjalatsites, mille tald ei määri ruumide põrandaid.
- 2.4. Õppetöö põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli õppekäiguna. Õpilasüritused on õppe- ja kasvatustöö osa.
- 2.5. Muudatused õpilaste nädalases päevakavas jõuavad kooli töötajateni esmaspäevases infotunnis ja selle kirjalikus esituses e-kirja kaudu ning õpilastele e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.
- 2.6. Õpetajatel ja teistel kooli töötajatel on kohustus kindlustada iga õpilase järelevalve kogu koolipäeva vältel.
- 2.7. Kõikides kooli ruumides peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise nõudeid.

3. Hindamise korraldus. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamine.

- 3.1. Kooli hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas ning vajadusel täpsustatakse individuaalses õppekavas.
- 3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest e-päeviku vahendusel. Kui vanem on avaldanud soovi, teavitab kool õpilast või vanemat hindamisest paber kandjal hinnete lehe kättetoimetamise kaudu.

4. Õppest puudumisest teavitamine.

- 4.1. Õppest puudumisest ja selle põhjustest teatab õpilase vanem või tema seaduslik esindaja hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval e-päeviku kaudu või muul klassijuhatajaga kokkulepitud viisil.

4.2. Pikemaajaliste puudumiste info (näit. välisreisid, ravivajadusest lähtuvad puudumised jmt) edastab lapsevanem või tema seaduslik esindaja kooli vähemalt 2 päeva enne puudumise algust klassijuhatajale

4.3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ja koolil (klassijuhatajal) ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, informeerib klassijuhataja puudumisest sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog selgitab koostöös klassijuhatajaga välja puudumise põhjuse, kaasates vajadusel õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

5. Nõuded õpilase käitumisele. Võru Järve Kooli õpilane:

5.1. juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest;

5.2. tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu);

5.3. peab oma käitumisega lugu klassi- ja koolikaaslastest, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri kaaslasti;

5.4. täidab koolitöötajate korraldusi nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli;

5.5. on koolis puhtas ja korrektses riietuses;

5.6. kannab koolimajas vahetusjalatseid;

5.7. kannab kehalise kasvatus tunnis spordiriideid ja -jalatseid, peseb ennast pärast kehalise kasvatus tundi;

5.8. tervitab koolitöötajaid, kaasõpilasi ja külalisi koolimajas;

5.9. hoiab puhtust ja korda kõikides kooli ruumides ning kooli territooriumil;

5.10. lülitab õppetundide ja ürituste ajal välja või seadistab hääletule režiimile mobiiltelefonid ja/või muud elektroonilised vahendid, kui neid ei kasutata õpetaja korraldusel õpiotstarbel;

5.11. osaleb kõikides ettenähtud õppetundides ja jõuab igasse tundi õigeaegselt, tundi hilinedes vabandab ja selgitab hilinemise põhjust;

5.12. võtab kooli kaasa konkreetse päeva tunniplaanile vastavad õppevahendid;

5.13. kannab kaasas ja täidab õpilaspäevikut, kui klassis on nii kokku lepitud;

5.14. alustab ja lõpetab tundi õpetaja märguandel.

6. Kooli tunnustusmeetmed.

6.1. Võru Järve Koolis avaldatakse õpilaste tööle tunnustust ühel või mitmel järgmisel viisil:

6.1.1. Individuaalne suuline kiitus õpetaja/kooli juhtkonna poolt.

6.1.2. Kirjalik kiitus või tänu õpilaspäevikus või e-päevikus.

6.1.3. Diplom/tänukiri/meene võistlustel, konkurssidel, viktoriinidel edukalt esinenud õpilasele.

6.1.4. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks kiituskirjaga teeb klassijuhataja, aineõpetaja või muu töötaja.

6.1.5. Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse PGŠis sätestatud korras.

6.2. Kool tunnustab vanemaid või teisi kooli toetajaid vastavalt õpetajate poolt tehtud ettepanekule tänukirja või meenega.

6.3. Kool tunnustab oma töötajaid vastavalt kolleegide, lastevanemate või juhtkonna poolt tehtud ettepanekutele tänukirjaga.

7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ning nendest teavitamine.

7.1. Vanema või seadusliku esindaja kirjalikul nõusolekul rakendatakse koolis õpilasele koolivälise nõustamismeeskonna soovitude kohaseid tugimeetmeid.

7.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt rakendatakse koolis õpilaste suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGSi sätetatud tingimustel ja korras.

7.2.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja esimesel võimalusel õpilast ja tema vanemat (või seaduslikku esindajat). PGS § lõike 3 punktis 11 ja 12 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

7.2.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ning tema vanema selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramine.

8.1. Iga lapsevanem esitab kirjaliku teate selle kohta, kas õpilane tuleb kooli iseseisvalt või saatjaga ja mis kell õpilane lahkub koolist, kas iseseisvalt või saatjaga.

8.2. Koolipäeva jooksul õpilane ei välju omavoliliselt koolimajast ja ei lahku kooli territooriumilt.

8.3. Õpilaste lubamine väljaspool kooli toimuvatele spordivõistlustele ning teistele tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub kooskõlastatult direktoriga.

8.4. Õpilane lahkub koolimajast õppetöö ajal klassijuhataja või aineõpetaja teadmisel ning nõusolekul.

8.5. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on kooli ruumides ilma juhtkonna loata viibimine keelatud.

9. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muude vahendite kasutamine õppekavavälises tegevuses.

9.1. Iga õpilane hoiab korras oma klassiruumi ning austab korda kogu koolimajas.

9.2. Kõik õpilased osalevad jõukohaselt kooli ja kooli ümbruse korrastustöodes õppekava täitmiseks vajalike oskuste-vilumuste kujundamiseks.

9.3. Tahtliku lõhkumise korral toimub kahju hüvitamine asjaolude selgumisel kokkuleppe korras.

9.4. Õpilane kasutab talle õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antud kooli ruume, rajatise ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid heaperemehelikult, ei määri ega löhu neid.

9.5. Kooli ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine toimub kooli töötaja vastutusel ja järelevalvel.

9.6. Vastavalt kokkuleppele kasutab MTÜ Toetuskeskus Meiela tasuta kooli ruume rehabilitatsiooniteenuste osutamiseks.

10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamine ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

10.1. Kooli töötajad tagavad õpilastele järelevalve kogu koolis veedetava aja jooksul.

10.2. Isikutel, kes ei ole kooli tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole juhtkond selleks luba andnud, on õppetundide ajal koolimajas viibimine keelatud. Kooli töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima kooli juhtkonda.

10.3. Õppe- ja kasvatustöö tundide ning tegeluste/tegevuste külastamine kõrvaliste isikute poolt toimub vaid eelneval vastastikusel kokkuleppel tunni või tegeluse/tegevuse läbiviijaga. Tunni/tegeluse/tegevuse läbiviija informeerib külastussoovist kooli direktorit või direktori poolt volitatud isikut.

10.4. Õpilase haigestumise korral pöördub õpetaja, õpetaja abi või muu kooli töötaja, kes vastutab otseselt lapse eest, võimalusel kooliõde poole, kes otsustab edasise tegevuse ja vajadusel lapse koju saatmise. Kooliõde puudumise korral kooskõlastatakse tegevus kooli juhtkonnaga. Terviserikke või trauma korral otsustab õpetaja või päevahoiutöötaja õpilase seisundi ohtlikkuse üle. (Elu)ohtliku seisundi korral teatab õpetaja/töötaja kohe häirekeskust ja seejärel kooskõlastab edasise tegevuse juhtkonnaga. Väikse ohuga trauma korral piisab õpilasele esmaabi andmisest ja vanema ja klassijuhataja teavitamisest.

10.5. Kooliõde informeerib kõigist koolivälist lahendust nõudvatest tervisega seotud probleemidest kooli juhtkonda.

10.6. Lapsevanem on kohustatud informeerima klassijuhatajat ja/või kooliõde oma lapse terviseprobleemidest, kasutatavatest ravimitest (annused ja kõrvalmõjud) ning abivahenditest. Erinevate abivahendite (ortoosid, seisulauad, ratastoolid, prillid jne.) kasutamiseks koolis on lapsevanem kohustatud enne abivahendi kasutusele võttu andma konkreetsed juhised selle kohta, kuidas, mis ajal ja kui kaua abivahendit kasutada.

10.7. Kaasõpilastele ohtliku käitumise korral (nt raevuhoo) läheb kooli töötaja õpilas(t)ega (õpilase enda ja teiste õpilaste ohutuse tagamiseks ning enesevigastuste vältimiseks/vähendamiseks) eraldi ruumi, tagab meetmed õpilase rahunemiseks.

10.8. Õpilaste ettearvamatu tegutsemise korral püüab õpetaja/töötaja olukorda lahendada iseseisvalt, vajadusel kaasates teisi kooli töötajaid. Olukorra puhul, kus vajatakse lisajõude informeeritakse kooli juhtkonda. Vajadusel teavitab töötaja lapsevanemat ja kutsub politsei/kiirabi, kui on olemas otsene oht laste tervisele ja/või materiaalne kahju koolile, mis vajab sekkumist.

10.9. Tervise- ja käitumisprobleemidest, ohtlikest olukordadest ja tekkinud vigastustest teavitab õpetaja/töötaja esimesel võimalusel lapsevanemat, kooliõde, kooli juhtkonda. Vajadusel korraldatakse probleemi lahendamiseks ümarlauavestlus, milles osaleb ka lapsevanem/hooldaja. Kirjalikult fikseeritakse täiendavad toetavad tegevused.

10.10. Koolis on keelatud omada PGSis sätestatud keelatud esemeid ning aineid ja esemeid, mida on seaduse alusel keelatud õpilasel omada vanusest tulenevalt. Alkoholi, tubaka, uimastite, e-sigarettide või muu tervisele ohtliku aine või asja (nt külm- ja tulirelvad, pürotehnika jne) omamise korral võetakse keelatud aine või asjad õpilaselt ära. Keelatud aine ja relvade omamisest teavitatakse politseid. Äravõetud asjad antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele. Vanematele üle antavad asjad ja ained hoiustatakse tagastamiseni direktori kabinetis. Esemete hoiule võtmine, selle põhjused ning õpilasele või vanemale tagastamine dokumenteeritakse koolis vastavalt PGSis sätestatule.

10.11. Loomade kooliruumidesse lubamine toimub juhtkonna teadmisel ja kooskõlastusel.

10.12. Igasuguse häire korral tegutsetakse vastavalt kinnitatud plaanidele.

10.13. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGsis ja kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras.

11. Jälgimisseadmestiku kasutamine koolis.

Koolis kasutatakse jälgimisseadmestikku ning selle kasutamise kord koolis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

12. Õpilaspileti kasutamine.

12.1. Õpilaspilet on õpilase Võru Järve Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

12.2. Õpilane on kohustatud klassijuhatajale esitama õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

12.3. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse (õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud).

13. Lõppsätted

13.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule ning selle kinnitab direktor.

13.2. Kooli kodukorda arutab klassijuhataja õpilastega läbi esimesel võimalusel pärast kodukorra kinnitamist.