

## **PUKA KOOLI KODUKORD**

### **§ 1. Üldine korraldus**

- (1) Puka Kool on Otepää valla munitsipaalkool.
- (2) Kool viib oma eesmärgi ellu kooli põhimääruse, õppekavade ja kodukorra kaudu, lähtudes koolis kokku lepitud väärtustest.
- (3) Kooli kodukord on kooli õpetajate, õpilaste ja hoolekogu kokkulepe ning on täitmiseks kõigile õpilastele ja kooli töötajatele ning siduv õpilaste vanematele.
- (4) Kõige tähtsam protsess koolis on õppetöö, sellest lähtuvad asutuse töökorraldus ja puhkuste periood, personali koosseis ning tööaja planeerimine.

### **§ 2. Kooli päevakava**

- (1) Kooli õppetöö toimub tunniplaani alusel.
- (2) Kooli õppehoone avatakse tööpäevadel kell 7.00 ja suletakse kell 19.00. Õhtuste ürituste ajal lepatakse hoone sulgemine eraldi kokku.
- (3) Koolimajja sisenemiseks ja majast väljumiseks kasutatakse tavaolukorras ainult maja peaust. Maja 1. ja 2. korruse tagavaraväljapääse tohib kasutada ainult tulekahju vm hädaolukorra ajal. Tavaolukorras avatud varuväljapääsu purunenud lingi maksumus tuleb hüvitada lapsevanemal võlaõigusseaduses sätestatud korras.
- (4) Tundide ajakava on järgmine:
  - 8.25 – 9.10 esimene tund
  - 9.20 – 10.05 teine tund
  - 10.15. – 11.00 kolmas tund
  - lõuna kell 11.00 – 11.30
  - 11.30 – 12.15 neljas tund
  - 12.25 – 13.10 viies tund
  - 13.20 – 14.05 kuues tund
  - 14.15 – 15.00 seitsmes tund
- (5) Vajadusel võib õpetaja pakkuda võimaluse ainealaseks konsultatsiooniks enne esimese tunni algust alates kell 7.45.
- (6) Õppetundide algamisest ja lõppemisest teatatakse elektroonilise kellahelinaga.

(7) Õpilasi ei jäeta klassi järelevalveta, tunni lõppedes lukustab õpetaja pärast õpilaste lahkumist klassiruumi.

(8) Igale õpilasele kohalduva päevakava ja tunniplaani teeb õpilastele ja vanematele teatavaks klassijuhataja. Kooli päevakava avalikustatakse kooli veebilehel.

(9) Päevakava muudatused tehakse teatavaks kooli veebilehel või e-kooli teatena. Tunniplaani muudatustest teavitab õpilasi ja vanemaid klassijuhataja eelnevalt kokkulepitud kanali kaudu (e-kool, kirjalik teatis, e-mail vms).

### **§ 3. Pikapäevarühmade töökorraldus ja päevakava**

(1) Koolis töötavad pikapäevarühmad, mis moodustatakse iga õppeaasta esimese nädala jooksul vanemate avalduste alusel direktori käskkirjaga.

(2) Pikapäevarühmas pakub kool kooskõlas tervisekaitseõuetega õpilastele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel kuni kella 15ni.

(3) Pikapäevarühma tööd korraldab pikapäevarühma õpetaja koostöös arendus- ja huvijuhiga.

(4) Pikapäevarühma õpetaja on algklassi õpetaja, kes:

- 1) suunab õpilasi koduste ülesannete täitmisel,
- 2) arendab õpilaste koostöövõimet,
- 3) kujundab õpilaste omavahelist läbisaamist ja käitumiskultuuri,
- 4) õpetab õpilasi aega planeerima,
- 5) suunab ja jälgib pikapäevarühma õpilaste huvitegevust,
- 6) teeb koostööd õpilaste vanemate ja klassijuhatajatega pikapäevarühma eesmärkide saavutamiseks ja õpilase arengu toetamiseks.

(5) Pikapäevarühma päevakava kinnitab direktor igal aastal eraldi võttes aluseks tööle asuvate rühmade arvu ja õpilaste koosseisu.

### **§ 4 . Isikuandmete töötlemine ja eraelu kaitse**

(1) Kool töötleb isikuandmeid ainult seaduste ja teiste õigusaktidega ette nähtud ülesannete täitmiseks isikuandmete kaitse seaduses sätestatud põhimõtteid järgides.

(2) Kooli sündmuste ametlik kajastamine avalikes kanalites ja sotsiaalmeedias lähtub privaatsusõiguse põhimõtetest, sellisel juhul on vastutajaks kool.

(3) Kooli sündmusi on õpilastel, vanematel, ringijuhritel jt koolieluga seotud isikutel õigus jäädvustada ainult isiklikuks otstarbeks, saadud materjali jagamine (sh sotsiaalmeedias vms kanalites) on ilma kõigi asjaosaliste selge nõusolekuta keelatud.

### **§ 5. Õpilaste tunnustamise kord**

(1) Õpilast tunnustatakse tulemusliku õppimise eest järgmiselt:

1) Haridus- ja teadusministeeriumi kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õppeperioodi lõpus õpilasi, kelle aastahinnete keskmine on 5,0 ja käitumise hinne „eeskujulik“;

2) Haridus- ja teadusministeeriumi kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikooli lõpetajat õppeaine eest, milles on õpilase aastahinded kogu kolmanda kooliastme vältel „5“ ja lisaks tavapärasele õppekava läbimisele veel muid ainealaseid saavutusi (olümpiaad, võistlus, loovtöö vms).

4) Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.

(2) Õpilast tunnustatakse sportlike tulemuste eest järgmiselt:

1) diplom sportlike tulemuste eest koolisisestel võistlustel,

2) tänukiri sportlike saavutuste eest maakondlikel ja vabariiklikel võistlustel õppeperioodi lõpus;

3) ära märkimine kooli veebilehel

(3) Õpilast tunnustatakse klassivälise tegevuse eest järgmiselt:

1) kooli tänukiri maakondlikel ja vabariiklikel olümpiaadidel, konkurssidel, näitustel jms auhinnalisi kohti saanutele (maakonnas 1.-3. koht; vabariigis 1.-6. koht) ja kõigi osalejate ära märkimine kooli veebilehel.

2) aktiivseid õpilasesinduse liikmeid tunnustatakse kooli tänukirjaga kooli huvijuhi ettepanekul.

(4) Õpilasi võib tunnustada ka muudel juhtudel kooli juhtkonna otsusel aineõpetajate, ringijuhtide, klassijuhatajate või organisatsioonide ettepanekul.

## **§ 6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord**

(1) Eesmärgiga mõjutada õpilast kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Õpilastele, kes on trimestri jooksul korduvalt kooli kodukorda rikkunud, nähakse mõjutusmeetmena üks kord trimestri jooksul kooskõlas PGS § 58 lõike 3 punktiga 10 ja lõikega 7 ette kohustuslik pedagoogiline loeng 1,5 ainetunni ulatuses, mille viib läbi politseiametnik. Kool teeb meetme rakendamiseks koostööd noorsoopolitseiga.

(3) Õpilasele tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitab vanemat klassijuhataja või kooli tugispetsialist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kas e-kooli teate või e-maili teel.

(4) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja vajadusel ka vanema selgitused ning põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

## **§ 7. Hindamisest teavitamise ja hinnete vaidlustamise kord**

(1) Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilaste seaduslikele esindajatele, õpilasele ja õpetajale ning on avalikustatud kooli kodulehel.

(2) Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeaasta alguses.

(3) Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.

(4) Õpilasel on õigus saada oma hinnete kohta teavet klassijuhatajalt või aineõpetajalt.

(5) Õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmiste ja oskuste antud hinnanguid klassijuhatajalt või aineõpetajalt.

(6) Õpilastele ja vanematele tehakse hinded teatavaks e-päeviku ja vajadusel hinnetelehe kaudu õppeperioodide keskel.

(7) Trimestri kokkuvõtvad hinded tehakse lapsevanemale teatavaks klassitunnistuse ja e-päeviku kaudu.

(8) Õppevõlgnevusi saab õpilane likvideerida kogu õppeaasta vältel kooli õppekavade üldosades sätestatud tingimustel ja korras. Täiendava õppetöö periood on Puka Koolis juunikuus pärast õppeperioodi lõppu, täiendava õppetöö perioodi konkreetsel õppeaastal otsustab õppenõukogu üldtööplaani kehtestamisel ning klassijuhatajad teevad selle oma klassi õpilastele teatavaks.

(9) Täisealisel õpilasel või alaealise õpilase seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja hinnanguid vaidlustada 15 kalendripäeva jooksul alates hinde teatavakstegemisest. Teatavakstegemiseks loetakse hinde kandmist e-päevikusse. Loovtööde hindamisel loetakse teatavakstegemiseks hinde individuaalset teatavakstegemist komisjoni juuresolekul.

## **§ 8. Koolis korraldatavast õppest puudumisest teavitamise kord**

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ning osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

(2) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas seaduslikult sätestatud ilmastiku-tingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- 3) olulised perekondlikud põhjused;
- 4) kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöödes;
- 5) kooli, valla, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel;
- 6) ühingute, klubide jms esindamine eelneva taotluse alusel.

(3) Puudumise tõendamise kohustus on lapsevanema kohustus. Lapsevanem teavitab õpilase puudumisest ja selle põhjusest klassijuhatajat esimesel võimalusel eelnevalt kokkulepitud kanalite kaudu (e-kooli teade, e-mail, sõnum telefonile vms). Vanema teate alusel teeb klassijuhataja e-kooli päevikusse puudumiste osas vastava märke. Tõendamata puudumine on põhjuseta puudumine.

(4) Ette teadaoleva pikemaajalise puudumise (üks nädal ja rohkem) kohta esitab vanem kooli vähemalt nädal enne puuduma jäämist avalduse, kus on märgitud puudumise põhjus ja kestus. Kool koostab õppest puuduvale õpilasele individuaalse plaani, milles kajastuvad pärast õppetööle naasmist esitatavad õppekavajärgsed tööd ning kohustuslikud vastamised. Õpilane

ja tema seaduslik esindaja kinnitavad oma allkirjaga, et on õpilase õpingutest tulenevatest kohustustest teadlikud ja vastutavad seatud ülesannete täitmise eest. Kogu protsessi vahendab klassijuhataja.

## **§ 9. Õpilaste kohustused**

(1) Puka Kooli õpilane on viisakas, tervitab oma koolipere liikmeid ning suhtub nii endasse kui ümbritsevasse lugupidavalt.

(2) Õpilane teeb kõik endast oleneva, et Puka Kool oleks hea mainega õppeasutus. Õpilane ei kahjusta oma tegevusega või tegevusetusega kooli mainet.

(3) Õpilane on tulnud kooli õppima, ta täidab koolikohustust ning talle antud õpiülesandeid.

(4) Õpilane ei ohusta oma käitumisega ennast, kaasõpilasi ega kooli töötajaid, ei kanna kaasas teisi ohustavaid esemeid.

(5) Põhjendatud kahtlusest, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §44 lõike 1(1) kohaselt keelatud esemeid või aineid (relv, lõhkeaine või narkootilist joovet tekitav aine jne) teavitab kool viivitamatult politseid.

(6) Vahetunni ajal liigutakse koridorides rahulikult, ei joosta ega tormata. Teise korruse piiretel kõõlumine või ronimine on keelatud.

(7) Tunni ajal alluvad õpilased selle tunni õpetaja juhendamisele ja kontrollile, töötavad tunnis kaasa ning ei sega õppimist ega õpetamist.

(8) Puka Kooli õppetundides on telefonide ja nutiseadmete omavoliline kasutamine keelatud. Õpilane võib isiklike või kooli antud nutiseadmeid õppetunnis kasutada ainult õppeeesmärkidel ja õpetaja korraldusel.

(9) Õpilane tohib koolis fotograferida, helisalvestada või filmida ainult õpetaja ja kõigi ruumis viibivate õpilaste või nende vanemate kirjalikul loal, kui see toetab õppekava omandamist.

(10) Väljaspool klassiruumi viibivad õpilased ei sega teiste õppetööd.

(11) Õpilane kasutab tundides õppetöös vajalikke esemeid. Esemed ja ained, mis pole koolis otseselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga või tunnikorraga, peab õpilane panema õpetaja korraldusel oma kotti või andma hoiule klassis selleks ettenähtud kohta. Õpetaja teeb vahejuhtumi kohta märke e-kooli. Õpilase allumatuse korral võetakse ühendust klassijuhatajaga, kes omakorda arutab juhtumit õpilase vanematega.

(12) Õpilasel on keelatud koolis ja kooli territooriumil ning kooliga seotud üritustel, väljasõitudel ja laagrites suitsetada, tarvitada alkoholi ja narkootilisi aineid. Õpilasel on keelatud ka joobes kooli või kooli territooriumile ilmumine.

(13) Õpilased vastutavad oma töökoha ja neile väljaantud õppevahendite säilivuse ja puhtuse eest. Tekitatud materiaalne kahju hüvitatakse võlaõigusseaduses sätestatud korras.

(14) Õpilased on kohustatud õppeaasta lõpul või koolist lahkumisel tagastama nende kasutusse antud õpikud ja muud õppevahendid.

(15) Raamatukogus, spordikompleksis, käsitöö-, tööõpetuse, füüsika- ja arvutiklassides, spordiväljakul ja sööklas peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

- (16) Lifti kasutamise õigus on kooli töötajatel ja liikumispuudega õpilastel.
- (17) Õpilane on viisaka ja korrektse välimusega. Koolimajas viibivad õpilased vahetusjalanõudes. Väli jalanõud ja üleriided jäetakse garderoobi.
- (18) Kehalise kasvatuse tundides on nõutud spordiriietus. Teistes ainetundides spordiriietust ei kanta. Pärast kehalise kasvatuse tundi peseb õpilane end puhtaks.
- (19) Kehalise kasvatuse tundidest vabastatud õpilased viibivad oma klassi tunni juures ja järgivad kehalise kasvatuse õpetaja antud korraldusi.
- (20) Kooli tulevad õpilased õigeaegselt vastavalt tunniplaanile ning ei hiline tundidesse.
- (21) Hilinenud õpilased selgitavad hilinemist klassijuhatajale.
- (22) Tundide ajal võib õpilane lahkuda mõjuvatel põhjustel kooli territooriumilt ainult aineõpetaja, klassijuhataja või kooli juhtkonna loal. Loata lahkumisel langeb vastutus lapse käekäigu üle lapsevanemale.
- (23) Õpetaja hilinemisel üle 10 minuti tunni algusest teatab klassi esindaja sellest arendus- ja huvijuhile või direktorile, kes otsustab tunni läbiviimise küsimuse.
- (24) Kõikidest vargustest ja esemete kadumisest, kooli, kaasõpilaste, õpetajate ja kooli vara lõhkumisest tuleb koheselt teatada korrapidajaõpetajale, klassijuhatajale või kooli juhtkonnale.
- (25) Õpilased ei kutsu koolimajja kooliga mitteseotud võõraid isikuid. Külalisi kustutakse koolimajja ainult juhtkonna loal ja teadmisel.

## **§ 10. Õpilaste õigused**

- (1) Õpilaskonnal on õigus moodustada õpilasesindus, luua seadusega kooskõlas olevaid klubisid ja ühinguid ning osaleda nende töös.
- (2) Õpilasel on õigus:
- 1) vaidlusküsimuste puhul pöörduda aineõpetaja ja klassijuhataja, seejärel kooli juhtkonna poole;
  - 2) istuda klassiruumis vabalt valitud kohal, kui õpetaja pole andnud muud korraldust;
  - 3) õpilastel on õigus kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe- ja sporditehnilisi jm vahendeid. Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse kokku (5 päeva varem) kooli juhtkonnaga. Õhtused õpilasüritused koolis lõpevad hiljemalt kell 21.00;
  - 4) kasutada koolilt saadud õppetöökõks vajalikke õppevahendeid;
  - 5) osaleda konsultatsioonides ja saada muud õpiabi ning nõustamist;
  - 6) osaleda täiendaval õppetööl õpetaja vahetel juhendamisel;
  - 7) viia juhtkonna loal läbi küsitlusi ja selle põhjal teha ettepanekuid paremaks koolikorralduseks;
  - 8) saada abi kooli tugispetsialistidelt;

- 9) viibida tundide ajal õppetundide välisel üritusel ainult korraldava õpetaja või kooli juhtkonna loal ja aineõpetajatega kooskõlastatult;
- 10) viibida suurel vahetunnil õues kooli territooriumil ilmastikule vastavas riietuses.

## **§ 11. Õpilaspileti kasutamise kord**

- (1) Õpilaspilet on õpilase Puka Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele kool vanema taotluse alusel pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- (2) Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- (3) Õpilaspileti saamiseks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja õpilaspiletit taotleva isiku õpilaspiletile sobivas suuruses foto. Klassijuhataja korraldab õpilaspileti väljastamise ja pikendamise.
- (4) Õpilane (v.a lõpuklassi õpilased) on kohustatud pärast kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamist kehtiva õpilaspileti koolile tagastama.
- (5) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks.

## **§ 12. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord**

- (1) Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Ohtlike situatsioonide tekkimise ja vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks peavad vahetundide ajal koridorides korda õpetajad.
- (2) Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on koolimaja koridoridesse paigaldatud jälgimisseadmestik (kaamerad). Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse vastava teabega silte koolimaja sissepääsul. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril. Direktor fikseerib kirjalikult igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- (2) Õpilaste ja kooli töötajate turvalisust ohustavatest juhtumitest või olukordadest tuleb koheselt informeerida lähimat kooli töötajat, kes asub tekkinud olukorda lahendama ning teavitab vajadusel kooli juhtkonda.
- (3) Õpilane on kohustatud teatama klassijuhatajale või juhtkonnale kooli füüsilise ja vaimse keskkonna häirivatest asjaoludest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine, jms).
- (4) Koolivägivalla juhtumite lahendamisel lähtutakse Puka Kooli koolivägivalla menetlemise korrast. (Lisa 1).
- (5) Juhtumi lahendamisel lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.
- (6) Õpilane, kes on toime pannud süüteo, kirjutab selle kohta koolile juhtumi kirjelduse. Juhtumi kirjelduse esitavad kõik juhtumiga seotud inimesed (õpilased, koolitöötajad).
- (7) Kooli töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustunud karistustele.

(8) Kooli nimel pöörduv õiguskaitseorganite poole ainult kooli direktor või tema volitatud isik.

(9) Kui direktor leiab, et isikut, kes pani toime süüteo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, koostab ta esildise alaealise elukohajärgsele alaealiste komisjonile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne alaealiste komisjoni pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust.

(10) Õppetöö käigus õpilasega toimunud õnnetusjuhtumist informeerib kooli töötaja koheselt kooli juhtkonda ja õpilase klassijuhatajat, kes esimesel võimalusel informeerib sellest vanemat.

(11) Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, on koolil õigus ja kohustus teavitada sellest politseid.

(12) Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

(13) Ohu korral tuleb säilitada rahu ja järgida kooli töötajate poolt antavaid korraldusi. Tegutsemine ohu korral toimub vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

### **§ 13. Distsantsõppe korraldamise üldised põhimõtted**

(1) Õppetöö toimub reeglina kontaktõppes. Distsantsõpet rakendatakse äärmisel vajadusel lapsevanema soovil ja kooliga kokkuleppel või bioloogilise kriisi olukorras. Nakkushaiguste leviku tõkestamise üldised põhimõtted kehtestatakse käesoleva kodukorra lisana vastavalt Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti korraldustele.

(2) Õppeülesanded ja info vahendatakse e-kooli kaudu.

(3) Õppeülesanded pannakse üles iga päeva kohta vastavalt tunniplaanile.

(4) Õppeülesannete täitmiseks antakse mõistlik aeg, arvestades õpilaste võimalusi Interneti ja koduste digivahendite kasutamiseks.

(5) Õpetajal on õigus kokkuleppel õpilaste ja vanematega kasutada õppematerjalide ja selgituste vahendamiseks sobivaid Interneti keskkondi: e-mail, Facebooki kinnine grupp, vms.

(6) Õpetaja on õpilaste jaoks kättesaadav meilitsi, telefonitsi vm kokkulepitud kanali kaudu vastavalt oma tunniplaanile terve tööpäeva jooksul (kell 8.30-15.00).

(7) Videotunni läbiviimisest annab õpetaja õpilastele ja vajadusel ka vanematele teada vähemalt 1 tööpäev enne tunni toimumist.

### **§ 14. Söökla käitumise kord**

(1) Õpilased saavad sööklasse söögivahetunni alguses, mitte enne kella 11.

(2) Igal klassil on sööklas kindlaksmääratud laud. Iga laudkond on kohustatud peale söömise lõpetamist kõik lauanõud laualt ära viima selleks ettenähtud kohta.

(3) Söökla tülles ja seal einestades ei larmata ega tõugelda, õpilased järgivad üldkehtivaid lauakombeid ja viisakusreegleid.



## **§ 15. Rõivistu kasutamise kord**

- (1) Iga õpilase kasutuses on individuaalne lukustatav rõivistikapp. Kapi võtme saab õpilane õppeaasta algul klassijuhataja käest. Tagavaravõti on klassijuhataja käes.
- (2) Õpilane on vastutav oma kapivõtme ja kapi korrasoleku eest. Ta teatab õpetajale, kui märkab, et kapi lukk, uks või võti on rikutud. Õpilase hooletusest või tahtlikust rikkumisest tingitud kahjud hüvitab lapsevanem võlaõigusseaduses sätestatud korras.
- (3) Õpilane hoiab oma vahetusriideid ja jalanõusid oma kapis, kappi on võimalik lukustada.
- (4) Rõivistus ei ole soovitatav hoida raha ja muid väärtuslikke asju.
- (5) Rõivistut kasutatakse ainult üleriie ja jalanõude vahetamiseks.
- (6) Õppeaasta lõpus tuleb kõik isiklikud asjad rõivistust ära viia ja tagastada kapi võti klassijuhatajale.

## **§ 16. Raamatukogu kasutamise kord**

- (1) Raamatukogu on kooli struktuuriüksus, mis on avatud õppeaasta alguses kokkulepitud aegadel. Lahtiolekuajad on raamatukogu uksel ja avalikustatud kooli veebilehel.
- (2) Raamatukogu registreeritud lugejaks võivad olla kõik Puka Kooli õpilased, töötajad ja lastevanemad.
- (3) Registreeritud lugejal on lugejaõigusi tõendavaks dokumendiks ID-kaart või õpilaspilet.
- (4) Registreeritud lugejate kohta peetakse raamatukogus lugejate andmebaasi. Andmebaasi pidamise eesmärk on osutatavate teenuste sidumine neid kasutava isikuga.
- (5) Audiovisuaalseid teavikuid (DVD ja CD) laenutatakse ainult Puka Kooli töötajatele kuni 14 päevaks.
- (6) Raamatuid laenutatakse kuni 21 päevaks. Nõudluse puudumisel saab laenutähtaega pikendada kuni kaks korda.
- (7) Raamatukogus tuleb säilitada korda ja vaikust, teiste lugejate segamine on keelatud.
- (8) Raamatukogus ei ole lubatud süüa ega juua.
- (9) Valveta jäetud esemete eest raamatukogu ei vastuta.
- (10) Kõik laenutajad (õpilased) on kohustatud õppeperioodi lõpus (enne suvevaheaega) tagastama talle laenutatud raamatud. Õpilasele (isikule), kes raamatuid ei tagasta, ei laenutata uusi raamatuid enne, kui eelmised on tagastatud. Suvevaheajal on raamatukogu suletud.
- (11) Kaotatud õpik, raamat või teavik hüvitatakse koolile selle soetamisväärtuses Otepää Vallavalitsuse esitatud arve alusel.
- (12) Kooli direktoril on õigus kehtestada raamatukogu sisekorra tagamiseks täiendavaid reegleid, mis avalikustatakse kooli veebilehel ja raamatukogu infostendil. Täiendavad reeglid on kooli kodukorra osa ning on samuti täitmiseks kohustuslikud.

## **§ 17. Arvutiklassi kasutamise kord**

- (1) Arvutiklassis toimub õppetöö vastavalt tunniplaanile.
- (2) Väljaspool ainetunde saab arvutiklassi kasutada kokkuleppel õpetajaga.
- (3) Arvutiklassi kasutav aineõpetaja vastutab klassi korrasoleku eest, avab vajadusel pärast tundi aknad ja lukustab lahkudes ukseid.
- (4) Päeva viimasel tunnil lülitavad klassi kasutajad arvutid välja.
- (5) Arvutite ja klassi kasutamise meelepea on üleval arvutiklassi seinal. Tahtlikul või korduval reeglite rikkumisel saab kasutaja arvutiklassis töötamise keelu ja peab tegema ülesanded paberil.

## **§ 18. Spordikompleksi kasutamise kord**

- (1) Puka Kooli spordikompleks on kooli struktuuriüksus, mille hulka kuuluvad spordisaal, jõusaal ning poiste ja tüdrukute duširuum-rõivistu, mis koolipäevadel on eelkõige kooli õppekava läbimise ja huviringide tegevuse teenistuses.
- (2) Spordikompleksis osutatakse avalikke teenuseid Otepää Vallavalitsuse kehtestatud hinnakirja ja kooliga sõlmitud lepingu alusel.
- (3) Spordikompleks ja selle inventar on kooli vara, mida tuleb valitseda ja kasutada heaperemehelikult ja säästlikult.
- (4) Spordikompleksi sisekorra reeglid on kehtestanud kooli direktor. Nimetatud reeglid on avalikustatud spordikompleksis ning need loetakse käesoleva kodukorra osaks.
- (5) Spordikompleksis kasutatakse puhtaid sisejalanõusid, välisjalanõudega spordikompleksi siseruumides viibimine on keelatud.
- (6) Õpilased ja kooli töötajad on kohustatud täitma spordikompleksi sisekorda.

## **§ 19. Kodukorra muutmine**

Kodukorda muudetakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

## **PUKA KOOLI KOOLIVÄGIVALLA MENETLEMISE KORD**

### **1. Klassijuhataja:**

- 1.1 jälgib õpilaste omavahelisi suhteid kollektiivis;
- 1.2 informeerib koolivägivalla juhtumi korral juhtumiga seotud õpilaste vanemaid;
- 1.3 kui klassis on tõrjutud/kiusatud õpilasi, siis koostöös klassiga ning kaasates vajadusel aineõpetajaid, tugipersonali, selgitab välja põhjused ning kavandab meetmeid õpilase nõustamiseks;
- 1.4 korraldab üritusi, mis parandaksid klassikollektiivi mikrokliimat ja õpilaste omavahelisi suhteid;
- 1.5 viib läbi klassi lastevanemate koosolekuid, kus informeerib vanemaid õpilaste omavahelistest suhetest, koolivägivallaprobleemidest, küsib nende arvamust probleemide lahendamiseks;
- 1.6 viib läbi vajadusel probleemvestluseid õpilasega tema aitamiseks, kaasates sellele lapsevanemad, tugipersonali;
- 1.7 jälgib õpilaste ja aineõpetajate koostööd, aitab lahendada tekkinud probleeme;
- 1.8 vajadusel pöördub tekkinud probleemi lahendamiseks tugipersonali poole;
- 1.9 informeerib kooli juhtkonda keerukamatest olukordadest, et koostöös leida sobivaid lahendusi;
- 1.10 on vägivallaohvriks langenud õpilasele toeks ja nõustajaks;
- 1.11 esitab vägivallatsejad kooli juhtkonnale karistamiseks seadusega ettenähtud korras.

### **2. Aineõpetaja:**

- 2.1 jälgib õpilaste omavahelist suhtlemist, vägivalla ilmingute korral sekkub koheselt;
- 2.2 informeerib klassijuhatajat vägivallailmingutest klassikollektiivis;
- 2.3 teeb koostööd klassijuhataja ja tugispetsialistidega tekkinud suhtlemisprobleemide ja tõrjutuse lahendamisel;
- 2.4 on õpilastele sõbralik nõustaja, kui õpilane pöördub tema poole abi saamiseks.

### **3. Korrapidajaõpetaja:**

- 3.1 täidab vahetundide ajal korrapidajaõpetajale ettenähtud kohustusi;
- 3.2 märgates vägivallatsejat, sekkub koheselt, püüab välja selgitada võimalusel põhjuse ja süüdlase; informeerib juhtunust klassijuhatajat, vajadusel kooli juhti

### **4. Kõik koolitöötajad:**

- 4.1 sekkuvad vägivalla korral koheselt;
- 4.2 vajadusel kutsuvad kiirabi ja/või politsei;
- 4.3 toimetavad vägivallatsejad kas klassijuhataja või kooli juhtkonna juurde vestlusele;
- 4.4 on valmis aitama õpilast, kes pöördub nende poole abi saamiseks;
- 4.5 ei jäta reageerimata ühelegi koolivägivallailmingule.

## **5. Kooli juhtkond:**

- 5.1 aitab vajadusel õpetajatel välja selgitada vägivalla põhjused ja süüdlased, võtab õpilastelt seletuskirjad;
- 5.2 vestleb õpilastega (vägivallatsejatega ja vägivallaohvritega);
- 5.3 vajadusel kutsub vestlusele ka lapsevanemad;
- 5.4 rakendab seadusega ettenähtud meetmeid vägivallatsejate mõjutamiseks;
- 5.5 arutab koolivägivallaga seotud küsimusi nõupidamistel, vajadusel võetakse probleemid arutusele töötajate koosolekul;
- 5.6 jälgib kooli mikrokliimat, vägivallailmingute korral sekkub koheselt;
- 5.7 võimaldab kooli töötajatel osaleda täiendkoolitustel, kus koolitatakse lahendama koolivägivallaga tekkinud eriolukordi ja nõustama vägivalla ohvriks langenud õpilasi ja nende vanemaid.

## **PUKA KOOLI EKSKURSIONIDE, ÕPPEKÄIKUDE, MATKADE LÄBIVIIMISE KORD**

### **1. Üldsätted**

1.1 Õpilaste ekskursioone, õppekäike ja matku korraldatakse vastavalt klassijuhatajate ja aineõpetajate õppeaasta töökavadele õpetajate või klassijuhatajate juhtimisel.

1.2 Käesolev kord ei laiene lastevanemate või teiste isikute korraldatud ekskursioonidele olenemata õpetaja kaasas olekust.

1.3 Reisifirmade teenuste kasutamisel vastutab teenuse osutamise eest ja turvalisuse tagamise eest reisifirma, õpilaste käitumisest tingitud probleemide eest kaasas olev õpetaja.

1.4 Ekskursiooni, õppekäigu või matka (edaspidi ettevõtmise) korraldaja esitab kooli direktorile või õppealajuhatajale viis päeva enne ettevõtmise toimumist nõuetekohaselt vormistatud avalduse ja osalejate nimekirja (vaata lisa 2.1), mille kooli direktor või õppealajuhataja kinnitab.

1.5 Ekskursiooni või matka toimumise aja, iseloomu või marsruudi kinnitab kooli direktor või õppealajuhataja ning nimetab vastutava isiku.

1.6 1.-6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta ja 7.-9. klassi õpilasi üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta.

### **2. Ettevõtmise läbiviimine**

2.1 Õppetundide ajal toimuva ettevõtmise puhul tuleb õppetundidest puudumine eelnevalt kooskõlastada arendus- ja huvijuhiga.

2.2 Ekskursiooni, matka, õppekäigu jms korraldajad teavitavad lapsevanemaid planeeritavast ettevõtmisest võimalusel vähemalt 10 päeva enne ürituse toimumist.

2.3 Õpilaste vanemad on kohustatud informeerima ettevõtmise eest vastutajat lapse tervisest tulenevatest erikohtlemise vajadustest.

2.4 Õpetaja, kes on määratud ekskursiooni, õppekäigu või matka eest vastutavaks, viib läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise. Instrueerimisel peetakse silmas eeskätt konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest tulenevaid ohutegureid, et iga õpilane teadvustaks oma vastutuse. ÕPILASTEGA KÕNELDAKSE LIIKLUSOHUTUSEST, LOODUS- JA TERVISHOIUREEGLITEST, SANITAARNÕUETEST, OHUTUSNÕUETEST LÕKKE TEGEMISEL, ujumisel, esmaabi võtetest, leitud lõhkeaine või lõhkekehade (ka omavalmistatud lõhkekehade) ohtlikkusest.

2.5 Ekskursioonile, õppekäigule ja matkale minnes kindlustab õpetaja, et kaasa võetakse esmaabitarbed.

2.6 Kõigil ettevõtmistel kehtivad Puka Kooli kodukorra nõuded.

### **3. Tegutsemine õnnetusjuhtumi korral**

3.1 Igast vahejuhtumist ja õnnetusest tuleb koheselt teavitada kooli direktorit ja tagasi saabudes kirjutada juhtunu kohta seletuskiri. Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb koheselt teatada Päästeametile ja lapsevanemale, samuti informeeritakse kohalikku omavalitsust.

3.2 Iga koolis, ekskursioonil, õppekäigul või matkal toimunud õnnetusjuhtum tuleb läbi arutada kooli õppenõukogu koosolekul. Teavitada vastavalt kehtivale korrale.

### **4. Lõppsätted**

4.1 Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.

LISA 2.1

Puka Kooli direktorile

**AVALDUS**

.....

õpetaja ees- ja perekonnanimi

Palun kinnitada.....klassi.....toimuv ekskursioon/õppekäik/matk

.....väljumisega  
kell.....

marsruut

ning orienteeruva tagasisaabumise ajaga kell.....

Lisa 1      Õpilaste nimekiri

Lisa 2      Saatjad (nimed ja kontaktandmed, tel nr)

Õpetaja allkiri

Direktori poolt määratud vastutav  
isik.....

Direktori kinnitus (allkiri ja pitsat)

Kuupäev