

Õpilasesinduse protokoll 03.03.2025 nr 3
Õppenõukogu 20.03.2025 protokoll nr 2
Hoolekogu 04.03.2025 protokoll nr 1-7/2

Maidla Kooli kodukord

§ 1. Üldsätted

1. Maidla Kooli (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ (edaspidi PGS) § 68 lõike 1 alusel.
2. Kooli kodukord sätestab õppetöö ja tunnivälise tegevuse korralduse.
3. Kodukord toetab õppe- ja kasvatusesmärkide realiseerimist ning aitab hoida õpilaste ja töötajate vaimset ning füüsilist tervist. Kodukord informeerib lapsevanemaid PGS-iga neile pandud kohustustest.
4. Kooli kodukorra täitmine on kohustuslik kõikidele õpilastele ja kooli töötajatele.
5. Kooli kodukorraga on võimalik tutvuda kooli kodulehel ja kooli infostendil.
6. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
7. Kodukorra muudatused kehtestab kooli direktor õppenõukogu ettepanekul.

§ 2. Õppetöö korraldus

1. Õppetegevuse, pikapäevarühma ja huvitegevuse ajalist kestvust kajastab kooli päevakava.
2. Koolimaja uksed avatakse tööpäevadel kell 07.00 ja suletakse kell 16.00. Laupäeval ja pühapäeval on võimalik koolimaja ruume kasutada kooskõlastatult kooli direktoriga.
3. Kaks minutit enne tunni algust kõlab esimene tunnikell. Teise tunnikellaga algab õppetund.
4. Kui aineõpetaja ei ole tulnud 10 minuti jooksul, teavitab klassi esindaja olukorrast direktorit, huvi- või arendusjuhti.
5. Kooliaastas on 175 õppepäeva. Koolivaheajad määratakse haridus-ja teadusministri määrusega.
6. Tervisekaitsenõudeid kooli õppekorraldusele ja päevakavale reguleerib sotsiaalministri määrus.
7. Õpilane osaleb aktiivselt õppetöös, õpib ise, laseb kaasõpilastel õppida ja õpetajatel õpetada.

§ 3. Hindamine

1. Hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatud hindamise korraldusele.
2. Lapsevanemate teavitamine õpilase hinnetest ja käitumisest toimub eKooli vahendusel ning kolm korda õppeaastas saadetakse õpilasega koju klassitunnistus.

§ 4. Käitumine

1. Õpilane käitub koolis viisakalt, järgides üldtunnustatud käitumisnorme ja käesoleva kodukorra reegleid.
2. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 minutit enne õppetundide (edaspidi tundide) algust. Tunnid algavad kell 8.40. Koolitund kestab 45 minutit.

3. Õpilane suhtleb viisakalt iga kaasõpilase, koolitöötaja ja külalisega.
4. Õpilane räägib mõõduka hääletugevusega ja kasutab sündsat sõnavara.
5. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt. Lubatud ei ole:
 - 1) ebatsensuursete piltide, tekstide, reklaamide ja aplikatsioonidega riided;
 - 2) kehalise kasvatuses tunnis kasutuses olnud spordiriietega teistes ainetundides osalemine;
 - 3) katkised ja paljastavad riided;
 - 4) peakatted siseruumides (kapuuts, rätik, müts vms);
 - 5) silmatorkav meik.
6. Pidulikel sündmustel (aktus, eksam vms) riietub õpilane pidulikult.
7. Õpilane liigub koolimajas rahulikult (ei jookse ega torma).
8. Õpilane osaleb tunnitegevuses ja ei kasuta tunnis õppetööks mittevajalikke esemeid ega nutiseadmeid. Kogu õppepäeva jooksul on mobiiltelefon välja lülitatud või hääletu (ka vibroalarm on välja lülitatud). Ka vahetundide ajal ei ole kooli territooriumil lubatud nutiseadmeid kasutada. Nutiseadet on lubatud kasutada vaid õpetaja nõusolekul.
9. Õpetajal on õigus võtta hoiule tundi segavad esemed. Esemed tagastatakse õpilasele või lapsevanemale vastavalt kokkuleppele.
10. Õpilane hoiab kooli, kaasõpilaste ja koolitöötajate vara. Kahju tekitamisel hüvitab lapsevanem tekitatud kahju.
11. Õpilane tohib fotografeerida, salvestada heli või videomaterjali õppetunnis ainult õpetaja ja kõigi ruumis viibivate õpilaste loal, muudel juhtudel kooskõlastatult direktoriga.
12. Õpilane ei suitseta (ka e-sigaretti), ei tarvita alkohoolseid jooke, energijooke ega narkootilisi mõnuaineid.
13. Õpilane ei liigu kooli ruumides mehhaaniliste vahenditega (v.a invavahendid).
14. Õpilane käitub korrektselt ega kahjusta oma käitumisega kooli mainet ka väljaspool kooli.
15. Koolimajas viibivad õpilased vahetusjalatsites ja üleriieteta.
16. Garderoobi jäetud esemete eest kool ei vastuta. Garderoobis ei viibi õpilane põhjuseta.
17. Õpilasel on kaasas tunniks vajalikud õppevahendid.

§ 5. Koolikohustuse täitmine, puudumine ja sellest teavitamine

1. Õpilane täidab koolikohustust ja võtab osa kõigist talle tunniplaanis ettenähtud tundidest.
2. Õpilane võib õppetööst puududa ainult mõjuvatel põhjustel:
 - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või väärmatu jõud;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) mittetervislikel põhjustel puudumiseks esitab lapsevanem direktorile avalduse (välisreis jms);
 - 5) kooli esindamisega seotud põhjused.
3. Õpilane võib üksikutest tundidest puududa mõjuval põhjusel vastava aineõpetaja loal.
4. Õpilaste lubamine tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub aineõpetajate nõusolekul, klassijuhataja loal, kooskõlastatult direktoriga. Õpilasüritusel osalevate õpilaste nimekirja paneb ürituste korraldaja või õpilaste saatja vähemalt kaks päeva varem õpetajate toa infostendile.

5. Õpilase puudumine tunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest.
6. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel päeval eKooli vahendusel või vastava võimaluse puudumisel muul moel.
7. Kahtluste korral eKoolis märgitud puudumistõendite õigsuses on klassijuhatajal õigus küsida kirjalikku, lapsevanema poolt allkirjastatud puudumistõendit.
8. Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud kahe tööpäeva jooksul alates puudumisest, teavitab klassijuhataja kooli sotsiaalpedagoog lapsevanemaga ise ühendust.
9. Pärast teist tunnikella tundi tulijad on hilinejad. Rohkem kui 15 minutit hilinemist märgitakse puudumiseks. Põhjendamata hilinemine rohkem kui 15 minutit loetakse põhjuseta puudumiseks.
10. Lapsevanema poolt põhjendamata puudumine loetakse põhjuseta puudumiseks.
11. Põhikooli õpilastel mõjutavad põhjendamata puudumised käitumishinnet (vt Maidla Kooli õppekava hindamise korraldus).
12. Lapsevanemad tagavad lapse koolikohustuse täitmise:
 - 1) loovad lapsele kodus koolikohustuse täitmist võimaldavad ja õppimist soodustavad tingimused;
 - 2) teavitavad koheselt kooli lapse puudumise põhjustest;
 - 3) osalevad arenguestlustel, lastevanemate koosolekutel ja muudel kooli poolt korraldatavatel teemapäevadel;
 - 4) tutvuvad koolielu reguleerivate dokumentidega: õppekava, kodukord, päevakava jt ning toetavad last nende järgimisel;
 - 5) jälgivad regulaarselt eKoolis lapse kohta edastatavat infot;
 - 6) pöörduvad kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 7) kasutavad õppimist toetavaid meetmeid, mida pakub kool või vallavalitsus;
 - 8) taotlevad vajaduse korral koolilt või vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
 - 9) esitavad koolile oma kontaktandmed ja teavitavad nende muutustest.

§ 6. Kooli ja vallavalitsuse rakendatavad meetmed õpilase koolikohustuse täitmise tagamiseks

1. Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes ühte või mitut Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 sätestatud meetmetest.
2. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või lapsevanemaga kontakti, pöördub kool meetmete rakendamiseks vallavalitsuse poole.
3. Lapsevanema vastutuse koolikohustuse täitmise tegemata jätmise eest reguleerib Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 14.

§ 7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamist reguleerivad Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse paragrahvid 44 ja 45.

2. Kooli juhtkond ja töötajad tagavad õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse nende koolis viibimise ajal.
3. Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja lahendamise eest vastutab kooli sotsiaalpedagoog.
4. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan, mille teostamise eest vastutab kooli direktor.
5. Kõik kooli töötajad märkavad ja sekkuvad, nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat olukorda.
6. Koolimajas peavad korda korrapidajad-õpetajad vastavalt igapäevasele korrapidamisgraafikule. Korrapidamisse võivad olla kaasatud õpilased.
7. Õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlikke olukordi. Ohtliku olukorra märkamisel või tekkimisel teavitab ta kohe lähemal viibivat kooli töötajat.
8. Probleemide esmased lahendajad koolis on korrapidajad-õpetajad, aineõpetajad, klassijuhatajad, sotsiaalpedagoog.
9. Õpilastevahelise füüsilise vägivallajuhtumi korral on kooli töötajatel õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad ei allu suulisele korraldusele.
10. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse lapsevanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli esmaabi koolituse läbinud õpetaja ja kiirabi.
11. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või lapsevanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus esitada avaldus politseile.
12. Loodusainete klassis, töö- ja tehnoloogia ning kodunduse klassides, arvutiklassis ja spordisaalides jms täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid ja ohutusnõudeid.
13. Õpilasel on keelatud omada ja kasutada koolimajas ja selle territooriumil alkohoolseid jooke, toksilisi aineid, tubakatooteid, energijooke, narkootikume ja teisi meelemärke, erinevaid pürotehnilisi ja tulesüütamisvahendeid, mis seavad ohtu teda ennast ja kaasõpilasi.
14. Kui koolimajas või kooli territooriumil viibivad alkoholi-, toksilises-, narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb kohe pöörduda kooli direktori, arendusjuhi, sotsiaalpedagoogi või politsei poole.
15. Sõprade ja tuttavatega, kes ei ole Maidla kooli õpilased, kohtub õpilane üldjuhul pärast õppepäeva lõppu.
16. Alko- või narkojoobe kahtluse korral on kooli töötajatel õigus kutsuda välja politsei.

§ 8. Õpikute, tööraamatute, töövihikute, töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

1. Põhiharidust omandaval õpilasel on võimalus ja õigus kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti tasuta.
2. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab kooli raamatukoguhoidja.
3. Õpilane on kohustatud hoidma õpikuid korrektselt.
4. Õpilane peab tagastama õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel heas seisukorras õpikud.
5. Õpilasel on õigus kasutada tasuta õppekavaväliselt kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt suulisele või kirjalikule kokkuleppele.

§ 9. Ürituste korraldamine ja läbiviimine

1. Kooli üritused toimuvad koolipäeva ajal või pärast õppetunde.
2. Ürituste toimumise aluseks on kooli üldtööplaan, aineõpetajate, klassijuhatajate, huviringide tööplaan.
3. Üritusest teavitamise ja läbiviimise eest vastutavad korraldajad.
4. Kõik õpilased osalevad tundide ajal korraldatud üritustel vastavalt direktori otsustele.
5. Õppetundide ajal toimuval üritusel osaleb vastava tunni aineõpetaja.
6. Õppetöövälised üritused lõpevad üldjuhul hiljemalt 21.00.

§ 10. Õpilase õigused

1. Õpilasel on õigus saada tasuta õpetust riiklikus ja kooli õppekavas ettenähtud mahus ja tasemes.
2. Õpilasel on võimalus põhjendatud vajadusel õppida individuaalse õppekava järgi.
3. Õpilasel on õigus saada erinevaid tugiteenuseid: õpiabi, eripedagoogi ja sotsiaalpedagoogi abi ning vastavalt vajadusele ka psühholoogi abi.
4. Õpilasel on õigus saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.
5. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpetajate, õpilasesinduse, sotsiaalpedagoogi, kooli direktori ja hoolekogu poole.
6. Õpilasel on õigus ja võimalus osaleda kooli õpilasesinduse töös alates 5. klassist.
7. Õpilasel on võimalus osaleda kooli huviringide töös.
8. Õpilasel on õigus õpilasesinduse või klassijuhataja kaudu esitada kooli juhtkonnale ideid kooli töö parendamiseks.
9. Õpilasel on õigus saada esmaabi ning vajadusel kutsub kool kiirabi.
10. Õpilasel on õigus olla kaitstud füüsilise ja vaimse vägivalla eest.
11. Õpilasel on õigus kaasõpilaste ja kooli töötajate väärikale suhtumisele.

§ 11. Õpilase kohustused

1. Maidla Kooli õpilane on seaduskuulekas.
2. Õpilane käitub kaasinimestega lugupidavalt.
3. Õpilane on kohustatud järgima avalikku korda.
4. Õpilane on kohustatud:
 - 1) lugupidavalt suhtuma riigikorda ja tema seadustesse;
 - 2) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja järgima elu-, töö- ja õpikoha reegleid;
 - 3) hoidma kultuuriväärtusi ja elukeskkonda;
 - 4) vastutama oma õpitulemuste eest;
 - 5) hoidma kooli poolt välja antud dokumente;
 - 6) tagastama õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel heas seisukorras õppevahendid;
 - 7) parandama või hüvitama rikutud õppevahendid ja kooli vara;
 - 8) hoidma loodust;
 - 9) teatama igast vägivallajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, sotsiaalpedagoogile, kooli direktorile või politseile.
5. Iga õpilane hoiab enda ja kaasõpilaste tervist.
6. Maidla Kooli õpilastele on keelatud:
 - 1) energiajookide, alkoholi, toksiliste ainete, tubaka ja narkootikumide tarbimine ja omamine;

- 2) ropendamine ja ebatsensuursete väljendite kasutamine;
- 3) kaasõpilaste ja kooli töötajate füüsiline ja vaimne ahistamine, nende töö häirimine;
- 4) õppetundide ajal nutiseadmete kasutamine, väljaarvatud aineõpetaja nõusolekul;
- 5) õppetundide ajal kooli territooriumilt lahkumine õpetaja loata (kooli territoorium on kiviaiaga piiratud maa-ala, mõisa peamaja, lasteaia maja, tööõpetuse maja, spordihoone, liiklusväljak, spordiväljak ja majaesine väljak);
- 6) üldjuhul õppetunni ajal söömine, joomine ja närimiskummi närimine;
- 7) võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad jms) kooli toomine;
- 8) loomade kooli toomine.

§ 12. Õpilaspileti kasutamise kord

1. Igal õpilasel on õpilaspilet, mille väljastab kool.
2. Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.
3. Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti õppeaasta lõpuni. Uue õppeaasta algul väljastatakse õpilasele uus õpilaspilet.
4. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
5. Õpilaspilet on kehtiv sõidusoodustuse saamiseks ühiskondliku transpordi kasutamisel.

§ 13. Kooli tunnustamismeetmed

1. Maidla Kool tunnustab oma õpilasi nii õpialaste kui sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest. Kehtivad järgnevad tunnustamise viisid:
 - 1) aineõpetaja või klassijuhataja suuline kiitus;
 - 2) õpetaja kirjalik tänu või kiitus eKoolis;
 - 3) direktori käskkirjaline tunnustus;
 - 4) autahvel;
 - 5) kooli tänukiri silmapaistvate tulemuste eest erinevates koolielu valdkondades;
 - 6) autasustamine ainekiituskirjaga – kolmandas kooliastmes (7.-9. klass) on antud õppeaine koondhinne iga õppeaasta lõpus "väga hea" ja on esindanud kooli ainealasel võistlusel ja/või olümpiaadil;
 - 7) autasustamine kiituskirjaga;
 - 8) koolipere ees kiituse avaldamine;
 - 9) tunnustamine kooli meenega;
 - 10) tublide õpilaste õppekäik;
 - 11) vallavanema vastuvõtt õpilastele ja lastevanematele.

§ 14. Kooli mõjutusmeetmed

1. Kooli meetmed õpilase mõjutamiseks on järgmised:
 - 1) klassijuhataja või aineõpetaja suuline märkus;
 - 2) klassijuhataja või aineõpetaja kirjalik märkus eKoolis;
 - 3) põhjuseta puudumise või distsipliinirikkumise tõttu omandamata õppematerjali läbitöötamine pärast õppetunde;
 - 4) vanema kutsumine kooli vestlusele klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi või direktoriga;
 - 5) õpilase käitumishinde alandamine;

- 6) direktori käskkiri (noomitus, vali noomitus);
 - 7) suuline või kirjalik teade vallavalitsuse lastekaitse spetsialistile;
 - 8) avalduse esitamine politseile.
2. Konkreetse meetme rakendamine sõltub rikkumise raskusastmest ja klassijuhataja ettepanekust. Ettepanekuid kiitmiseks ja meetmete rakendamiseks võivad teha kõik kooli töötajad, esitades need kirjalikult direktorile.

§ 15. Lõpusätted

1. Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.
2. Kodukorra muutmise võib alata õpilasesindus, aineõpetaja, klassijuhataja, direktor või hoolekogu.
3. Kodukorra muudatused arutab läbi õpilasesindus, õppenõukogu ja hoolekogu.
4. Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.