Kehtestatud Palupera Põhikooli direktori käskkirjaga nr 14-ü 01.12.2020

 Õpilasesindus on andnud arvamuse muutuste kohta Palupera PK kodukorras 20.11.2020

 Hoolekogu on andnud arvamuse muutuste kohta Palupera PK kodukorras 30.11.2020

 Õppenõukogu on andnud arvamuse muutuste kohta Palupera PK kodukorras 24.11.2020

 **PALUPERA PÕHIKOOLI KODUKORD**

1. ÜLDSÄTTED

**Päevakava**

* 1. Palupera Põhikoolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Trimester koosneb õppepäevadest. Õppepäev koosneb üldjuhul õppetundidest.
	2. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas õpetaja poolt juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik ( 45 minutit ). Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, õppekeskkonnas, milles osalevad õpilane ja õpetaja.
	3. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub 10 minutiliste vahetundidega. Söögivahetunni pikkuseks on vähemalt 20 minutit. Sügis- kevadperioodil toimuva õuevahetunni pikkuseks 25 minutit.
	4. Koolivaheajad määratakse haridus – ja teadusministri määrusega.
	5. Õppetunnid toimuvad koolimajas või väljaspool koolimaja vastavalt Palupera põhikooli õppekavale ja kinnitatud tunniplaanile.
	6. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppetöö korraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks õppeinfosüsteemi kaudu või kooli veebilehe kaudu.
	7. Koolimaja uksed üldreeglina avatakse 7.45 ja suletakse 16.30. Õppetunnid algavad 8.30.
	8. Õppeinfo süsteemi keskkonda lisatakse järgmise õppepäeva kodused ülesanded hiljemalt kell 17.00. Esimeses kooliastmes dubleeritakse kodused ülesanded ka õpilaspäevikusse.
	9. Kool korraldab vajadusepõhise juhendatud distantsõppe puhul õppetööd kasutades üldreeglina elektroonilisi kanaleid.
	10. Töökorralduse muudatustest teavitatakse õpilasi ja nende vanemaid ning koolipidajat vahetult enne distantsõppe rakendamist.
	11. Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase seaduslik esindaja ja koolis õpilasesindus, õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras.
	12. Palupera Põhikoolis suhtuvad lugupidavalt kõik koolitöötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigusesse õppida. Vastastikune suhtlemine on üksteist austav.

 **Hindamine ja hinnangud**

* 1. Õpilase teadmiste ja hindamiste põhimõtted ja kord on kirjeldatud Palupera Põhikooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel.
	2. Klassiõpetaja ja aineõpetaja ning õpilased lepivad õppetöö perioodi alguses kokku hindamiskriteeriumites.
	3. Õpilased ja nende seaduslikud esindajad saavad teavet hindamise ja hinnete ning hinnangute kohta aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.
	4. Hindamisest teavitamine ja tagasiside andmine toimub E-kooli vahendusel ning I kooliastmes õpilaspäevikute kaudu.
	5. Õpilase seadusliku esindaja soovil antakse hinnetest ja hinnangutest teada ka taasesitamist võimaldaval moel.
	6. Kokkuvõttev hindamine toimub kolm korda õppeaasta jooksul.
	7. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted on kirjeldatud Palupera Põhikooli õppekavas.
	8. Käitumise ja hoolsuse kohta annab kool tagasisidet kolm korda õppeaasta jooksul. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kirjeldatud Palupera Põhikooli õppekavas.
	9. Tunnistuse saavad Palupera Põhikooli õpilased õppeaasta lõpus.
	10. Järelvastamiste, järeltööde sooritamise või hinnete / hinnangute vaidlustamise korra kohta on teave Palupera Põhikooli hindamiskorralduses, mis on kirjeldatud kooli õppekavas. Teavet saab ka vastava aine õpetajalt.
	11. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt.

**Õppekirjandus ja õppevahendid**

* 1. Õpingute alusdokumendiks on Palupera Põhikooli õppekava.
	2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, töövihikuid ja töölehti.
	3. Teavikud laenutatakse õpilasele individuaalselt kooliraamatukogust.
	4. Igale õpilasele väljastatakse kooli õpikufondist õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka töövihikud.
	5. Õpilane tagab kasutamiseks antud õppevahendite heaperemeheliku säilitamise.
	6. Õpilane ei vastuta tema kasutuses olevate õppevahendite loomuliku kulumise eest.
	7. Õpilane tagastab tema kasutusse antud õppevahendid õppeaasta lõpus või kasutustähtaja lõppemisel ( koolist lahkumisel ).
	8. Õppeaasta jooksul põhikooliõpilase kasutuses olnud töövihikud kustutatakse õppekirjandusekogust ning võõrandatakse õpilasele tasuta.
	9. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.
	10. Koolis olevad tahvelarvutid kuuluvad koolile, õpilane kasutab neid vaid õpetaja juhendamisel õppetööks.
	11. Õpilane ei sisesta tahvelarvutitesse paroole ega salvesta erinevaid faile, ei laadi alla rakendusi ega mänge.
	12. Tahvelarvuti kasutamisel järgib õpilane internetiturvalisuse reegleid.
	13. Õpilase poolt tahtlikult tekitatud ainelise kahju õppevahenditele hüvitab õpilase seaduslik esindaja.

**Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad olukorrad**

* 1. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse eest vastutavad kõik kooli töötajad.
	2. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis läbi ennetavaid tegevusi klassi ja kooli tasandil

 ( KIVA tunnid I ja II kooliastmes, temaatilised klassijuhataja tunnid III kooliastmes, sotsiaalsete oskuste arendamine läbi erinevate ürituste, evakuatsiooniõppused, KEAT koolitused , individuaalsed vestlused õpilaste ja nende seaduslike esindajatega jms ). Koolis on väljatöötatud riskiplaan ja hädaolukorra lahendamise plaan.

* 1. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende tekkimise kahtluse korral võetakse koheselt kasutusele sobivad mõjutusmeetmed. Kaasatakse töösse omaala spetsialistid.
	2. Õpilaste või kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest teguritest / juhtumitest peab koheselt teavitama koolitöötajat ( aineõpetaja, klassijuhataja, tugispetsialist, kooliõde, õppealajuhataja, direktor ). Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul tuleb pöörduda lähima koolis töötava täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleege või pöördub kooli juhtkonna poole.
	3. Direktoril on õigus nõuda oma kooli töötajalt, kes oli vahetult süü-või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust toime pandud teo kohta. Õpilaselt, kes on toimepannud süü- / väärteo või teab midagi antud olukorra kohta võetakse juhtumi kirjeldus.
	4. Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse.
	5. Kooliterritooriumil on keelatud uimastavate jookide, tubakatoodete ja narkootiliste ainete tarbimine.

**Õpilaspilet**

* 1. Õpilaspilet on õpilase Palupera Põhikoolis õppimist tõendav dokument, mille väljastab kool peale õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
	2. Õpilaspilet väljastatakse tasuta.
	3. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoidma nagu igat dokumenti.
	4. Õpilaspileti taotlemiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku foto.
	5. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta alguses. Pikendamata õpilaspilet kaotab kehtivuse.
	6. Õpilaspileti kaotamisel või füüsilise rikutuse korral esitab õpilase seaduslik esindaja kooli direktorile taotluse uue õpilaspileti väljastamiseks.
	7. Õpilane on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile

tagastama.

1. **KODUKORRA NÕUDED ÕPILASTELE**
	1. Palupera Põhikooli õpilane on hooliv enda, koolikaaslaste ja kõigi koolitöötajate suhtes, käitub

nii koolis kui ka väljaspool kooli arvestades üldtunnustatud viisakusnorme.

* 1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
	2. Õpilane õpib võimetekohaselt, valmistub igaks õppetunniks. Koolis kannab õpilane kaasas tundideks vajalikke õppevahendeid.
	3. Õpilane ei kasuta õppematerjali vastamisel kõrvalist abi.
	4. Õpilane järgib kooli päevakava.
	5. Õpilane ei hiline tundi. Korduvate hilinemiste puhul on õpetajal õigus kasutada kodukorras reglementeeritud mõjutusvahendeid.
	6. Õpilane võib puududa õppetööst ainult mõjuval põhjusel. Puudumist tõendab õpilase seadusliku esindaja, arsti, koolijuhtkonna luba.
		1. Õpilase seaduslik esindaja teavitab kooli õpilase õppetööst puudumisest hiljemalt esimesel päeval. Planeeritud puudumised ( treeningud, võistlused, reisid jms) kooskõlastab õpilane eelnevalt koolijuhtkonnaga ja klassijuhatajaga.
		2. Kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjuseta, on koolil õigus rakendada tema suhtes kodukorras reglementeeritud mõjutusvahendeid.
		3. Kui kooli poolsed mõjutusvahendid ei anna positiivset tulemust või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et pole võimalik saada kontakti õpilase seadusliku esindajaga, pöördub kool kohaliku omavalitsuse poole.
	7. Palupera Põhikoolis on heaks tavaks, et õpilane kannab koolis puhast korrektset õpilasele sobivat riietust. Pidulikel sündmustel kannavad õpilased pidulikku riietust.
	8. Koolis paneb õpilane üleriided garderoobi, vahetab välisjalanõud sisejalanõude vastu. Väärtuslikud esemed ( raha, dokumendid jms) võtab õpilane endaga kaasa ja vastutab ise nende eest. Kadunud asjade eest kool ei vastuta.
	9. Õpilaspäevik on kohustuslik I kooliastme õpilastele, II ja III kooliastme õpilastel õpilaspäeviku pidamise kohustust pole.
	10. Õppeinfosüsteemi kasutamine kontoga on kohustuslik alates 1. klassist.
	11. Enne õppetundide algust ja vahetundides viibib õpilane õpilastele lubatud ruumides. Vahetundide ajal on lubatud ja soovitav viibida kooliterritooriumil õues.
	12. Õppepäeva keskel koolist lahkumine toimub ainult klassijuhataja, aineõpetaja või koolijuhtkonna loal.
	13. Klassiruumi vahetamise korral viib õpilane koolikoti järgmise tunni klassiruumi.
	14. 1.-3 klassi õpilasi saadab sööklasse õpetaja, 4.-9.klasside õpilased lähevad sööklasse iseseisvalt, käitudes lugupidavalt kaasõpilaste suhtes.
	15. Õpilane hoiab koolivara. Tahtliku vara rikkumise korral hüvitab tekitatud kahju õpilase seaduslik esindaja seaduses ettenähtud korras.
	16. Õppetundides kasutab õpilane isiklikke nutivahendeid õpetaja korraldusel õppetööks. Tavaolukorras on nutiseade välja lülitatud või vaikse režiimil ning asub õpilase koolikotis.
	17. Vahetundide ajal on lubatud oma vastutusel õpilasel kasutada isiklikke nutiseadmeid.
	18. Õpetajal on õigus võtta hoiule õpilase isiklikud esemed, mida ei ole vaja läbiviidavas õppetegevuses. Ära võetud esemed tagastab õpetaja õpilasele õppetunni lõppedes või viib koolijuhtkonna liikme kätte, kes tagastab eseme olenevalt tekkinud olukorrast kas õpilasele või tema seaduslikule esindajale.
	19. Koolis on keelatud kõik tegevused ja toimingud, mis ei toeta õpilase ennast ja kaasinimesi austavaks, tervislikke eluviise hindavaks kodanikuks / hasartmängude mängimine, energiajookide ja e-sigarettide tarbimine, ebaviisakate väljendite kasutamine, kaasõpilaste ja koolitöötajate pildistamine, filmimine eelnevalt nõusolekut saamata).
	20. Alkohoolsete jookide, tubakatoodete, narkootiliste ainete ja teiste psühhotroopsete ainete ning pürotehniliste ja tulesüütamisvahendite omamine ja kasutamine on kooli territooriumil keelatud.
	21. Kui õpilane eksib antud kodukorra punkti vastu teavitatakse vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale sellest õpilase seaduslikku esindajat ja noorsoopolitseid.
	22. Õpilane väldib koolis endale või teistele õpilastele, koolitöötajatele ohtlikke olukordi, ohtliku olukorra tekkimisel või märkamisel teavitab sellest viivitamatult koolipersonali.
	23. Õpilane teavitab klassi- või aineõpetaja puudumisest õppetunnis 10 minuti jooksul koolijuhtkonda.
	24. Koolisaalis, tehnoloogiaklassis, käsitöö- ja kunstiõpetuse klassis, loodusaineteklassis, staadionil täidab õpilane nende õppekohtade kasutamise erinõudeid.
	25. Õpilaste jalgrataste ja mootorsõidukite kasutamine.
		1. Õpilased pargivad jalgrattad jalgrattahoidjasse ja mootorsõidukid kooliõue. Pargitud jalgrattad ja mootorsõidukid on lukustatud.
		2. Jalgratastega liiklevad õpilased on kohustatud järgima kõiki ohutusreegleid.
	26. Õpilasel on lubatud kutsuda kooli sõpru ja tuttavaid koolijuhtkonna loal.
	27. Õpilane täidab kooli kodukorda.

**3.TUNNUSTAMINE**

3.1. Palupera Põhikooli õpilasi tunnustatakse

3.1.1.väga heade ja / või heade tulemuste eest õppetöös;

3.1.2. eduka kooli esindamise eest olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel;

3.1.3. aktiivse klassi –ja koolivälise tegevuse eest.

3.2. Koolisisesed tunnustamise meetmed

3.2.1. suuline kiitus;

3.2.2. kirjalik kiitus õpilas- või elektroonilisse päevikusse;

3.2.2. teavitamine saavutusest kooli kodulehel, meedia väljaannetes;

3.2.3. premeerimine tänukirja ja /või meenega;

3.2.4. osalemine preemiareisil;

3.2.5. esitamine osavõtuks pidulikkudele vastuvõttudele;

3.2.6. tunnustamine direktori käskkirjaga,

3.2.7. kutse kooli direktori vastuvõtule koos õpilase seadusliku esindajaga;

3.3. Õpilast tunnustatakse avalikult kogu õppeaasta jooksul;

**4. ÕPILASE MÕJUTAMINE**

4.1.Probleemide, arusaamatuste esmane lahendaja koolis on aineõpetaja, klassijuhataja ja

 KIVA meeskond;

4.2. Probleemsete olukordade, kooli kodukorra, ühiselu normide vastu eksinud õpilase

 suhtes rakendatakse koolis tugimeetmeid ja mõjutusvahendeid;

**Rakendatavad tugi- ja mõjutusvahendid**

4.2.1. tugispetsialisti teenuse osutamine;

4.2.2. ümarlaua läbiviimine;

4.2.3. ainealased konsultatsioonid;

4.2.4. õpilase suunamine pikapäevarühma;

4.2.5. kohustuslikud aine konsultatsioonid;

4.2.6. õpilase suunamine huviringi;

4.2.7. käitumise tugikava;

4.2.8. õpiabirühm;

4.2.9. individuaalne õppekava;

4.2.10. Rajaleidja keskuse või teiste kooliväliste spetsialistide poolne nõustamine;

4.2.11. individuaalne suuline vestlus;

4.2.12. kirjalik märkus õppeinfosüsteemis;

4.2.13. õpilasega tema käitumise arutamine kooli õpilasesinduses;

4.2.14. õpilase käitumise arutamine koos tema seadusliku esindajaga;

4.2.15. õpilasega tema käitumise arutamine koolijuhtkonna liikme juures;

4.2.16. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;

4.2.17. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

4.2.18. õpilasega ja tema seadusliku esindajaga õpilase käitumise arutamine kooli hoolekogus;

4.2.19. õpilase koolikohustuse mittetäitmisest teatamine valla lastekaitse spetsialistile;

4.2.20. ajutine eemaldamine õppetööst kohustusega saavutada selle perioodi lõpul

 nõutavad õpitulemused;

4.2.21. tunnirahuklassis õppimine juhendaja juuresolekul;

4.2.22. käitumisprobleemidega õpilaste klassi moodustamine;

4. 2.23. pöördumine noorsoopolitseiniku poole;

**5. PUUDUMISED JA HILINEMISED AINETUNDIDEST**

5.1. Õpilane ei tohi ilma mõjuva põhjuseta kooli hilineda ja koolist puududa;

5.2. Hilinemised ja puudumised fikseerib aineõpetaja õppeinfosüsteemis esimesel võimalusel, aga

 mitte hiljem kui samal koolipäeval;

5.3. Õpetaja poolt õppeinfosüsteemi märgitud hilinemine on alati põhjuseta, mõjuva põhjusega hilinemist süsteemi ei kanta;

5.4. Puudumiste, hilinemiste dünaamikat jälgib, analüüsib ja kavandab parendustegevusi õppealajuhataja;

5.5. Klassi puudumisi ja hilinemisi analüüsib ja on esmane märkaja klassijuhataja,

 tehes vahekokkuvõtteid ning jagab igapäevaselt informatsiooni aineõpetajatele, õppealajuhatajale;

5.6. kui õpilane on trimestri jooksul põhjuseta puudunud rohkem kui 15 tundi, võib hinnata

 tema käitumise mitterahuldavaks või / ja rakendada muid mõjutusvahendeid;