

Nissi Põhikooli kodukord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kooli kodukorra täitmine on kohustuslik kooli kõikidele töötajatele ja õpilastele. Õpilastel arvestatakse kodukorra täitmist käitumise hindamisel.
- 1.2 Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks on õigus teha õpilasomavalitsusel, kooli juhtkonnal, ainekomisjonidel, klasside lastevanemate esindajatel ja hoolekogul.
- 1.3 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- 1.4 Kodukorra, selle muudatused ja täiendused kehtestab kooli direktor.
- 1.5 Nissi Põhikooli õpilane austab oma kooli, koolikaaslast, õpetajaid ning kõiki koolitöötajaid ja käitub teistega nii, nagu tahab, et temaga käitutakse.
- 1.6 Õpilane kaitseb igapäev õigusi teadmisi omandada ega häiri kaaslaste õppimist.
- 1.7 Nissi Põhikooli õpilane järgib Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi ja on lojaalne Eesti Vabariigile.

2. KOOLIPÄEV

- 2.1 Kooli välisuks ja garderoob avatakse hommikul kell 7.45.
- 2.2 Esimene õppetund algab kell 8.30.
- 2.3 Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 2.4 Tunnid toimuvad järgmistel kellaaegadel:
 1. tund 8.30-9.15
 2. tund 9.25-10.10
 3. tund 10.20-11.05Söögivahetund (algklassid)
 4. tund 11.25-12.10Söögivahetund (5.-9.kl)
 5. tund 12.30-13.15
 6. tund 13.25-14.10
 7. tund 14.20-15.05
 8. tund 15.15-16.00
- 2.5 Õpilane ja õpetaja jõuavad kooli hiljemalt 10 minutit enne tundide algust.
- 2.6 Huvitegevus toimub üldjuhul pärast õppetunde.
- 2.7 Ainekonsultatsioonid toimuvad enne või pärast õppetunde aineõpetaja poolt määratud ajal.

3.KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

- 3.1 Õpilane täidab koolikohustust ja lapsevanem on kohustatud tagama õpilase koolikohustuse täitmise.
- 3.2 Koolist võib õpilane puududa vaid mõjuva põhjuse korral ja lapsevanema loal.
- 3.3 Kool peab arvestust õppes puudumise kohta.
- 3.4 Õpilase puudumisest teatab lapsevanem kooli sekretärile või klassijuhatajale enne kella 8.30 hommikul või hiljemalt koolist puudumise esimese päeva jooksul.
- Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja lapsevanemaga ühendust hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval ja selgitab välja puudumise põhjuse.
 - Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval vallavalitsust.
 - Puudumistõendi esitab lapsevanem kirjalikult eKoolis.
- 3.5 Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda lapsevanema loal, teavitades sellest klassijuhatajat, aineõpetajat või juhtkonda.
- 3.6 Õpilase korduva hilinemise puhul rakendatakse mõjutusvahendeid vastavalt kodukorra 12. peatükile.
- 3.7 Planeeritud puudumise korral esitatakse tõend 1-2 päeva varem. ([Tõendi vorm](#) on kättesaadav kooli kodulehel või seda saab küsida klassijuhatajalt).
- 3.8 Õppekäiku, aineolümpiaadi või võistlust korraldab õpetaja pöördub üldjuhul vähemalt nädal aega enne plaanitud sõitu juhtkonna poole ning lepib kokku väljasõidu toimumise aja ning ärajäävate õppetundide asendamise.
- Kui korraldab õpetaja kutsub kaasa mitme klassi õpilasi, lepib ta aineõpetajatega kokku konkreetsete õpilaste osas, arvestades õpilaste õppeedukust ja huvisid. Väljasõidul viibivate õpilaste nimekiri pannakse üles õpetajate tuppa tunniplaani kõrvale.

4.ÕPPETÖÖ

- 4.1 Õppetööst osavõtt on õpilasele kohustuslik.
- 4.2 Õppetöö korralduse aluseks on tunniplaan.
- 4.3 Tundide ja vahetundide ajad on infostendil ja kooli kodulehel.
- 4.4 Tund algab tunnikellaga, millele eelneb eelkell. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni. Õpetaja või võõra inimese klassi sisenemisel ja sealt lahkumisel tõustakse püsti.
- 4.5 Õppeperioodi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks õppeperioodi algul, hiljemalt teise nädala lõpuks.
- 4.6 Õppeaasta alguses saab 1.-4. klassi õpilane klassijuhatajalt õpikud/tööraamatud/ töövihikud ja õppeaasta lõpus tagastab need korrastatult ja puhtalt klassijuhatajale allkirja vastu.
- 5.-9. klassi õpilane saab õppeaasta alguses õpikud/tööraamatud/ töövihikud aineõpetajatelt, õppeaasta lõpus tagastab need korrastatult ja puhtalt aineõpetajatele allkirja vastu.
- Õpikud/tööraamatud/töövihikud katab õpilane ümbrispaberiga.

- 4.7 Õpiku või raamatukogust laenutatud raamatu kaotamise või rikkumise korral asendab lapsevanem selle samaväärsega kooskõlastatult raamatukogutöötajaga, mitteasendamise korral tasub kolmekordse hinna.
- 4.8 Tunni ajal täidab õpilane õpetaja korraldusi ning jälgib õppekabinetides kehtestatud ohutustehnika nõudeid.
- 4.9 Koduste ülesannete täitmatajätmisest ja selle põhjusest teavitab õpilane õpetajat tunni alguses.
- 4.10 Õpilasel on tunnis kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 4.11 Õpilasel ei ole lubatud kuulata ainetundides pleierit, mp3-mängijat, mängida mängukonsoolidega, tahvelarvutitega vms; ainetundides on keelatud pildistamine ja salvestamine ning info ülespanek interneti. Eelnev keeld ei kehti siis, kui salvestamine toimub õpetaja nõusolekul ja on osa õppeprotsessist. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed viia juhtkonna juurde hoiule ning need tagastatakse õpilase vanemale.
- [Kaamerate kasutamine koolis teavitusleht.](#)
- 4.12 Õpilane teab, et allumatuse korral võib õpetaja ta tunnist kõrvaldada, tagades õpilase järelevalve, saata vajadusel õppealajuhataja või direktori juurde.
- 4.13 Juhul, kui õpilase suhtes rakendatakse mõjutusmeetmeid, teavitatakse sellest lapsevanemat.
- 4.14 Esemed, mille kool hoiule võtab, tagastatakse peale õppetundide lõppu õpilasele või tema vanemale.
- 4.15 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õppevahendid.
- 4.16 Kõik vajalikud õppevahendid võtab õpilane kooli kaasa. Ta vastutab oma töökoha puhtuse, kasutada antud õppevahendite ja õpikute hoidmise ning korrasoleku eest.
- 4.17 Õpilane ei pea koolile tagastama talle antud töövihikuid.
- 4.18 Põhikooli 1.-4. kl õpilase õpilaspäeviku olemasolu otsustab klassijuhataja. Alates 2.klassist on õpilasel kohustus omada e-kooli kontot.
- 4.19 Perioodi hinded pannakse välja e-kooli, pabertunnistuse saab õpilane kooliaasta lõpul või kui õpilane lahkub enne õppeaasta lõppu koolist. 1.-2. klassi õpilasele väljastatakse pabertunnistus sõnalise hinnanguga iga perioodi lõpus. Lapsevanema taotluse korral väljastatakse pabertunnistus perioodi lõpul ka 3.-9. klassi õpilasele.
- 4.20 Koolivaheajad kestavad Nissi Vallavolikogu poolt kehtestatud aegadel.
- 4.21 Nissi Põhikool kasutab e-kooli, mis on kool-kodu suhtlemise keskkond internetis. Elektroonilised klassipäevikud võimaldavad vanematel pidevalt olla kursis (vaid) oma laste õppeedukuse, puudumiste, märkuste ja kontrolltööde aegadega. Samuti on õpilastel võimalik igal ajal oma hinneteseisu ja koduseid ülesandeid interneti vahendusel uurida.
- 4.22 Õpetaja teavitab õpilasi kodusest tööst hiljemalt tunni lõpuks ja õpilane paneb selle kirja. Õpetaja kannab tunni e-kooli sisse samal päeval tööpäeva lõpuks.
- 4.23 Täiendav töö õpilastega viiakse läbi vastavalt eriplaanile juhtkonna teadmisel ja/või kokkuleppel aineõpetajaga

5. ÕPILASPILET

- 5.1 Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõestav dokument.
- 5.2 Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase kooli õpilaste nimekirja kandmist.
- 5.3 Juhul, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, varastatud, kadunud või kui on muutunud õpilase nimi või isikukood, esitab lapsevanem koolile põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks.
- 5.4 Kool väljastab uue õpilaspileti juhul, kui koolil muutuvad õpilaspiletile kantavad andmed.
- 5.5 Õpilase koolist lahkumise korral on lapsevanem kohustatud tagastama õpilaspileti koolile.

6. GARDEROOB JA RIIETUS

- 6.1 Õpilane jätab üleriided ja välisjalanõud garderoobi. Koolimajas käiakse ainult vahetusjalatsites.
- 6.2 Rahakotti, dokumente, telefoni ja muid hinnaliseid esemeid garderoobi ei jäeta. Vahetunni ajal ei viibi õpilane põhjusega garderoobis.
- 6.3 Koolipäeva jooksul võib garderoobi minna reeglina ainult kehalise kasvatuses tarvete võtmiseks või õue minekuks (vahetusjalatsite järele).
- 6.4 Erandjuhtudel koolipäeva jooksul garderoobi minekuks pöörduakse koolitadi poole.
- 6.5 Kehalise kasvatuses tundi minnes täidetakse hügieeninõudeid.
- 6.6 Õppeaasta lõppedes viib õpilane kõik oma isiklikud asjad garderoobist koju.
- 6.7 Õpilane ja õpetaja on koolis korrektses riietuses. Tähtpäevadel ja aktustel kantakse pidulikku riietust (vt kooli kodulehte). Kehalise kasvatuses tundi läheb õpilane spordiriietuse ja -jalatsitega.
- 6.8 Nissi Põhikoolil oma koolivest.

7. VAHETUND JA SÖÖGIVAHETUND

- 7.1 Vahetunni veedavad õpilased koridoris, saalis, õues või raamatukogus, kus viibib koolitõõtaja.
- 7.2 Õpilase vahetunniks klassijäämise otsustab aineõpetaja või klassiruumi eest vastutav õpetaja. Reeglina õpilased vahetunniks klassi ei jää.
- 7.3 Vahetund on lõõgastumiseks kõigile. Muusika kuulamiseks vahetunnis kasutatakse kõrvaklappe.
- 7.4 Vahetunnis tekkinud probleemi korral pöörduakse abi saamiseks koolitõõtaja poole.
- 7.5 Sööma läheb õpilane talle ettenähtud vahetunnil. Enne söömist peseb ta käed.

8. RUUMIDE JA VARA KORRASHOID

- 8.1 Õpilane hoiab korda ja puhtust koolimajas, kooli ümbruses, spordiväljakul ja muruplatsidel.
- 8.2 Klassijuhataja määrab igaks päevaks (nädalaks) klassi korrapidaja (d), kes abistavad aineõpetajat tahvli puhastamisel ja muude ülesannete täitmisel.
- 8.3 Aineõpetaja/koolitöötaja on kohustatud kontrollima, kas aknad ja veekraanid on päeva lõppedes korralikult kinni, tuled kustutatud ja arvuti välja lülitatud.
- 8.4 Iga avarii puhul informeeritakse kooli juhtkonda.
- 8.5 Lõhutud või rikutud inventarist teavitab õpetaja majandusjuhatajat, võimalusel selgitab süüdlase.
- 8.6 Vara lõhkumise või rikkumise korral hüvitab lapsevanem kahju.

9. KLASSIVÄLISED ÜRITUSED

- 9.1 Saalis toimuvatel üritustel osaletakse koos õpetajaga.
- 9.2 Esinejaid oma jutu või märkustega ei segata.
- 9.3 Klassiväline töö koolis lõpeb üldjuhul hiljemalt kell 20.00.
- 9.4 Klassiõhtud ja muud õppetöövälised üritused toimuvad juhtkonna teadmisel.
- 9.5 Õppekäigule minnes peab korraldajal olema kaasas direktori poolt kinnitatud nimekiri. Kirjas on andmed ekskursiooni toimumise aja, marsruudi, vastutavate täiskasvanute kohta. Õpetaja tutvustab enne väljasõitu õpilastele ohutusnõudeid ja tuletab meelde liikluses käitumise reegleid. Samad nõuded kehtivad ka matkade ja muude väljasõitude kohta.
- 9.6 Õppekäigu /väljasõidu korraldaja ei ole kohustatud kaasa võtma allumatuid või probleemse käitumisega õpilasi (sellest tuleb lapsevanemale teatada).

10. TURVALISUS

- 10.1 Võõrastel on ilma juhtkonna loata kooli ruumides ja territooriumil viibimine keelatud.
- 10.2 Koolimajas liigeldakse ohutult.
- 10.3 Tagatakse läbipääs käidavates kohtades.
- 10.4 Koolimajas on tagatud ööpäevane valve turvakaameratega.
- 10.5 Kooli ei tohi tuua endale ja teistele ohtlikke aineid ja esemeid. Reegli rikkumise korral teavitatakse lapsevanemaid, vajadusel noorsoopolitsein, avaldatakse noomitus direktori käskkirjaga ja alandatakse käitumishinne.
- 10.6 Evakueerumisvajaduse korral lähtutakse kooli tuleohutuseeskirjas sätestatust.
- 10.7 Koolis tekkinud hädaolukord lahendatakse vastavalt kooli kriisiplaanile.
- 10.8 Koolis juhtunud õnnetuse puhul pöördub õpilane abi saamiseks kiiresti täiskasvanu poole.
- 10.9 Kõigi oma murede, soovide, ettepanekute ning küsimustega pöördub õpilane klassijuhataja, aineõpetaja, õppealajuhataja, direktori, psühholoogi või teiste koolitöötajate poole. Konfliktide ning probleemide esimene lahendaja on juhtumit märganud täiskasvanu.

- 10.10 Igaühel on õigus ennast koolis turvaliselt tunda. Koolikiusamine ja koolivägivald on lubamatud.
- 10.11 Igast koolikiusamise või koolivägivalla juhtumist teatab õpilane aineõpetajale, klassijuhatajale, õppealajuhatajale või direktorile. Kiusamisest rääkimine ei ole kaebamine - see on enese ja teiste kaitsmine. Iga koolitöötaja astub vahele, nähes koolikiusamist või koolivägivalla juhtumit, abistab kannatanut, selgitab välja asjaosalised, laseb kirjutada seletuskirjad ning teatab juhtunust klassijuhatajale. Klassijuhataja või aineõpetaja teatab juhtunust lapsevanemale.
- 10.12 Õpilase kirjutatud seletuskirjad saadetakse lapsevanemale tutvumiseks ja allkirjastamiseks.

11. TUNNUSTAMINE

- 11.1 Tunnustame järgmisi meie kooli õpilaste häid ja tublisid saavutusi ning ettevõtmisi:
- a) ülekoollisel infovahetunnil tunnustame õpilaste ja õpetajate ettevõtmisi (saavutused, esindamised jmt) koolis ja väljaspool kooli;
 - b) hindamisperioodi lõpul tunnustatakse kõik hästi ja väga hästi õppijad;
 - c) hindamisperioodi-lõpus avaldatakse aineõpetaja ettepanekul direktori käskkirjaga kiitust õpilasele, kes on kooli edukalt esindanud ja/või osalenud õpilasüritustel; õpilasi tunnustatakse kooli tänukirjaga ja auhinnalise koha saanud õpilasi autasustatakse kooli meenega;
 - d) õppeaasta viimasel kogunemisel tunnustatakse õpilasi, kes on õppeaasta kokkuvõttes õppinud väga headele ja headele hinnetele ning on eeskujuliku või hea käitumise ja hoolsusega; neid autasustatakse raamatuga;
 - e) kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ antakse õpilasele, kelle aastahinded on väga head ja kelle hoolsust ja käitumist on hinnatud heaks või väga heaks;
 - f) kooli ainekiituskiri antakse õppeaasta lõpus aineõpetaja ettepanekul parimatele ainetundjatele väga hea ainetundmise eest;
 - g) kooli tänukiri antakse direktori kiituskäskkirja saanud õpilastele kooli esindamise eest;
 - h) kooli tänukaart vanematele antakse klassijuhataja ettepanekul: väga hea kasvatustöö eest, hea koostöö eest kooliga või tubli lapse kasvatamise eest;
 - i) kooli lõpuaktusel saavad kooli meene ja tänukirja põhikooli lõpetajad, kes on põhikooli vältel rikastanud oma tegevusega koolielu ja on silmapaistvalt kooli esindanud.

12. MÕJUTUSMEETMED

- 12.1 Õpilaste suhtes, kes rikuvad kooli kodukorda, võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:
- a) individuaalne suuline märkus või märkus e-kooli päevikus/õpilaspäevikus;
 - b) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - c) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - d) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - e) õpilasele tugiisiku määramine;

- f) kirjalik noomitus;
- g) käitumishinde alandamine mitterahuldavaks;
- h) õppenõukogu märkus klassitunnistusele kandmisega;
- i) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- j) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks soovitatav õpitulemus;
- k) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- l) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase puhul vanema nõusolekul;
- m) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- n) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- o) õppenõukogu otsuse alusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- p) teade politseisse.

12.2 Esemed, mille kool hoiule võtab, tagastatakse õpilasele peale õppetundide lõppu.

12.3 Tundidesse hilinemiste korral kehtivad järgmised mõjutusvahendid:

- a) korduva hilinemise korral kirjutab õpilane seletuskirja ning klassijuhataja teavitab vanemaid/hooldajaid hilinemistest;
- b) jätkuva hilinemise korral kutsutakse õpilane kooli juhtkonna juurde vestlusele, võidakse alandada hoolsuse hinnet.

12.4 Põhjuseta puudumiste korral ühe õppeveerandi jooksul kehtivad järgmised mõjutusvahendid:

- a) põhjuseta puudumise korral teavitatakse sellest vanemat e-koolis (märkega „P“);
- b) koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppest mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest ühte või mitut [Põhikooli-ja Gümnaasiumiseaduse](#) § 58 lõikes 3 sätestatud meetmetest;
- c) kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole;
- d) põhjuseta puudunud tunnid (hilinemised) ja käitumishinde alandamine ning direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele õppeaasta lõpus.

Kooli kodukord on väljas kooli seinalehel ja kooli kodulehel.