

MERIVÄLJA KOOLI KODUKORD

Kodukord kehtestatakse "Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse" § 68 lõike 1 alusel.

Anna endast parim iga päev ja kaitse kõigi õigust õppida. Õpilased õpivad Merivälja Koolis hariduse omandamiseks ja kellelgi pole õigust seda takistada või segada. Iga õpilane kohustub teadma ja täitma Merivälja Kooli kodukorda.

1. ÜLDOSA

- 1.1. Merivälja Kooli (edaspidi: kool) kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
- 1.2. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on kõikidele õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitse.
- 1.4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale.
- 1.5. Õppe- ja kasvatustööd puudutav informatsioon on kättesaadav kooli veebilehelt www.meripohi.edu.ee ja e-kooli vahendusel. Muu operatiivne info jõuab lapsevanemateni klassilistide kaudu.
- 1.6. Õpilased kasutavad e- kooli ja 1.-6. klassini õpilaspäevikut, 7.-9. klassi õpilastele on õpilaspäeviku kasutamine vabatahtlik, koduste tööde info võib olla üles märgitud muul õpilase valitud paber kandjal.

2. KOOLI PÄEVAKAVA

- 2.1. Õppekorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis, kooli territooriumil või õppekäiguna väljaspool kooli.
- 2.2. Koolimaja uksed avatakse tööpäevadel kell 7.30. Õpilane tuleb kooli hiljemalt 10 minutit enne õppetöö algust.
- 2.3. Õppetunnid algavad I vahetusel kell 8:00, II vahetusel kell 11.10 või 12.15.
- 2.4. Õppetunni algusest koolis annab märku kaks kellahelinat – eelkell ning tunnikell. Tunni lõpetab õpetaja.
- 2.5. Tundide ja söögivahetundide ajad:

1. tund 8.00 – 8.45
2. tund 9.00 – 9.45
Söögivahetund 9.45-10.05
3. tund 10.05 – 10.50

Söögivahetund 10.50- 11.10
4. tund 11.10– 11.55
Söögivahetund 11.55-12.15
5. tund 12.15– 13.00
Söögivahetund 13.00-13.15
6. tund 13.15 – 14.00
Pikapäevarühma eine 14.00- 14.20
7. tund 14.15 – 15.00
8. tund 15.15-16.00

- 2.6. Ainekonsultatsioonid toimuvad õpetaja poolt määratud ajal. Info on kättesaadav kooli veebilehelt. Järeltööde tegemiseks on vaja registreeruda kooli veebilehel.
- 2.7. Õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vastavalt pikapäevarühma töökorraldusele. Info on kättesaadav kooli veebilehelt.
- 2.8. Ringide töö toimub üldjuhul pärast õppetunde.

3. ÕPILASE ÕIGUSED

3.1. Õpilasel on õigus:

- 3.1.1. õppida ning omandada haridus;
- 3.1.2. saada õpetajatelt ja kooli juhtkonnalt teavet koolikorralduse ja hindamise kohta;
- 3.1.3. osaleda üks kord nädalas aineõpetaja konsultatsioonis õpetaja poolt määratud ajal;
- 3.1.4. vastata järele vastavalt kooli hindamise korrale, mis on avaldatud kooli veebilehel;
- 3.1.5. osaleda kooli huviringides;
- 3.1.6. esindada oma kooli olümpiaadidel, spordivõistlustel, konkurssidel, ainevõistlustel jm;
- 3.1.7. vähemalt üks kord õppeaasta jooksul individuaalsele arenguveestlusele, mille viib läbi klassijuhataja.

4. ÕPILASE KOHUSTUSED

4.1. Õpilane:

- 4.1.1. hoiab oma kooli, ümbritsevat keskkonda ja loodust ning väljaspool kooli esindab ennast ja kooli väarikalt, kahjustamata kooli mainet;

- 4.1.2. käitub oma koolikaaslaste ja täiskasvanutega viisakalt, tervitab kaasõpilasi ja koolitöötajaid ning pöörduv õpetaja ja koolitöötaja poole "teie"-vormis;
- 4.1.3. on välimuselt puhas ja korrektne, kannab hea tava kohaselt kooli sümboolikaga riietust või akadeemilist igapäevast riietust; pidulikel üritustel pidulikku koolivormi või akadeemilist pidulikku riietust (must, valge, sinine); kooli ruumides ei viibi üleriietes ning kannab vahetusjalatseid; spordiriietust kasutab vaid kehalise kasvatus tundides;
- 4.1.4. on terviseteadlik, ei oma ega tarbi alkohoolseid jooke, tubakatooteid, mokatubakat, e-sigarette, energijooke, narkootilisi aineid ning ei harrastada hasartmänge;
- 4.1.5. järgib õpetaja korraldusi, kooli kodukorda, liikluseeskirju ja Eesti Vabariigi seaduseid;
- 4.1.6. osaleb õppes vastavalt kooli päevakavale;
- 4.1.7. läheb tundi õigeaegselt ning hilinemise korral teavitab põhjusest õpetajat;
- 4.1.8. suhtub õpikohustustesse vastutustundega; paneb tunnis vajaminevad õppevahendid lauale valmis õppetunni alguseks;
- 4.1.9. tundi alustab seistes ja külalise sisenemisel tõuseb tervituseks püsti kui õpetaja ei anna muud korraldust;
- 4.1.10. hoiab tunnis töörahu, täidab õpetaja korraldusi ja ei sega kaasõpilasi; õpetaja võib ebaviisakalt käitunud õpilase tunnist eemaldada, tagades talle järelevalve;
- 4.1.11. vastamiseks tõstab käe ja vastab, kui on õpetajalt saanud loa;
- 4.1.12. hoiab oma töökoha ja õppevahendid korras ning puhtad; koolile kuuluvate esemete rikkumise või hooletu ümberkäimise korral kannab õpilase vanem või eestkostja (edaspidi vanem) materiaalselt vastutust;
- 4.1.13. lahkuv pärast tunni lõppemist klassist, olles eelnevalt kontrollinud oma koha korrasolekut;
- 4.1.14. on vahetunni ajal vaikselt ning ei jookse ega tõukle koridorides ja treppidel; võimalusel viibib vahetunnis õues; õue minnes paneb jalga välisjalanõud; vahetunni ajal ei lahku kooli territooriumilt ilma õpetaja eriloata;
- 4.1.15. läheb sööklasse eelneva ainetunni õpetaja või klassiõpetaja saatel; sööklas järgib lauakombeid ja ei vii toitu sööklast välja; sööklas viibib söögivahetunni ajal iga klassi klassijuhataja; sööklasse minnes jätab oma koolikoti koduklassi või algava ainetunni klassiruumi ukse taha seina äärde;
- 4.1.16. õpilane ei sisene klassi enne õpetaja tulekut;
- 4.1.17. osaleb koos kaasõpilastega kooli territooriumi- ja majasisestel heakorratöödel;

4.2. Korrapidaja õpilane avab vahetunniks aknad, kustutab tuled ja puhastab tahvli. Koolipäeva lõpus puhastab korrapidaja õpilane tahvli ja kustutab tuled, pühib põrand ja lukustab ukse. Korrapidaja õpilane informeerib koheselt õpetajat või kooli juhtkonda klassi inventari lõhkumisest või lubamatust kasutamisest.

5. ÕPILASE KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMINE

- 5.1. Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist õppetundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 5.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 5.2.1. õpilase haigestumine - õpilase haigestumisel koolipäeva jooksul või temale tervishoiuteenuse osutamisel tundide ajal peab sellest teavitama klassijuhatajat, kooli tervishoiutöötajat või kooli juhtkonda;
 - 5.2.2. läbimatu koolitee või vääramatud jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - 5.2.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 5.2.4. kooli esindamisega seotud põhjused.
- 5.3. Vanem teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajat hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval e-kooli või e-kirja vahendusel. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Vanem teavitab kooli õpilase pikema puudumise võimalikust kestusest (nt haigestumise korral).
- 5.4. Perekondlikel põhjustel rohkem kui kolme päeva puudumiseks tuleb lapsevanemal täita vastav taotlus kooli veebilehelt (*Dokumendid / Taotluste blanketid / Õppetööst vabastus*) ning õpilasel võtta sellele kõikide aineõpetajate nõusolek. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt, lapsevanema vastutusel. Klassijuhatajal ja õppealajuhatajal on õigus mitte lubada õppest puududa õpilasel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
- 5.5. Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlused, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks.

6. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE

- 6.1. Eesmärgiga mõjutada õpilast kodukorra kohaselt käituma, koolikohustust sätestatud korras täitma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada tugi -ja mõjutusmeetmeid.
- 6.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase suunamine vanemaga kokkuleppel pikapäevarühma, õpilasele kooli juures tegutseva huviringi soovitamise).
- 6.3. Õpilase suhtes võib rakendada ühte või mitut järgmist mõjutusmeetet:
 - 6.3.1. suuline märkus;
 - 6.3.2. kirjalik märkus e-koolis või õpilaspäevikus;
 - 6.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine vanema ja klassijuhatajaga;
 - 6.3.4. käitumishinde alandamine;
 - 6.3.5. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 6.3.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 6.3.7. õpilase õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 6.3.8. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 6.3.9. konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 6.3.10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse vanema nõusolekul;
 - 6.3.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (vanemat teavitatakse kirjalikult);
 - 6.3.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (vanemat teavitatakse kirjalikult);
 - 6.3.13. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 6.3.14. õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kirjalik otsus toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse allkirja vastu); õpilasele koostatakse koos vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate tulemuste saavutamine; vanem tagab mõjutusmeetme

kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

6.4. Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse üht või mitut mõjutusmeetet:

6.4.1. põhjuseeta hilinemiste korral vanema teavitamine e-kooli kaudu (märkega "+");

6.4.2. põhjuseeta puudumise korral vanema teavitamine e-kooli kaudu (märkega "p");

6.4.3. korduvate hilinemiste ja /või põhjuseeta puudumiste korral alandatakse õpilase käitumishinnet klassitunnistusel;

6.4.4. põhjuseeta puudunud tunnid märgitakse õpilase klassitunnistusele.

6.5. Punkti 6.3. alapunktides sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või õppejuht, välja arvatud punktis 6.3.14. sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mille otsustab õppenõukogu.

6.6. Kooli hoiulevõetud esemed (lubamatud või mittesobivad esemed, mille õpilane on kooli kaasa võtnud) hoiustatakse õpetajate toas ja need tagastatakse vanemale.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

7.1. Kool tunnustab õpilasi väga hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, spordivõistlustel, ainevõistlustel, konkurssidel; isikliku eeskuju, laialdaste teadmiste ja nutikuse eest erinevates õppeainetes.

7.1.1. Kiituskiri "Väga hea õppimise eest".

1.- 9. klassi õpilast tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel kiituskirjaga kui tema muusika, kunsti- ja tööõpetuse ning kehalise kasvatuse aastahinne on vähemalt „4“ ja teiste õppeainete aastahinded „5“, käitumine "eeskujulik", hoolsus "eeskujulik".

7.1.2. Kiituskiri "Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes".

Kiituskirjaga tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusega õppeaasta lõpul 1.-9. klassi õpilasi, kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja.

7.1.3. Tunnustamine direktori käskkirjaga.

Direktor võib käskkirjaga tunnustada õpilast eduka esinemise eest konkurssidel, võistlustel, klassivälises tegevuses jm.

7.1.4. Direktori vastuvõtt tänupeol.

Tunnustatakse aktiivseid ning edukaid klassi ja kooli esindavaid õpilasi. Käitumis- ja hoolsushinne peab olema vähemalt "rahuldav".

7.1.6. Tunnustamine kooli tänukirjaga 1.-9. klassi õpilase perekonda.

Tänukiri antakse õppeaasta lõpus vanematele, kelle laps õpib hästi või väga hästi ning kelle käitumis- ja hoolsushinne on eeskujulik. Tänukirjaga tunnustatakse ka vanemaid, kes on toetanud kooli.

8. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 8.1. Kooli üldkasutatavates ruumides peavad korda korrapidajaõpetajad korrapidamisgraafiku alusel.
- 8.2. Keelatud on kasutada vaimset ja füüsilist vägivalda kaasõpilaste ja koolitöötajate suhtes.
- 8.3. Õpilase poolt filmimine, pildistamine ja heli salvestamine ning salvestatu avaldamine kooli territooriumil on ilma asjasse puutuvate isikute nõusolekuta keelatud.
- 8.4. Keelatud on rikkuda avalikku korda (sh õppetundides), rikkuda kooli vara, varastada, solvata, lüüa.
- 8.5. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähima täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole.
- 8.6. Vajadusel kaasatakse juhtumi lahendamisse linnaosa sotsiaaltöötaja, lastekaitsetöötaja ja/või politsei.
- 8.7. Kodukorras kehtestatud nõudeid eirava õpilase suhtes rakendatakse punktis 6 kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 8.8. Kodukorra eiramise avastanud koolitöötaja võtab käesoleva korra punktides 8.2-8.4 nimetatud olukorra põhjustanud juhtumis osalenud õpilastelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse.
- 8.9. Klassijuhataja teavitab vanemat ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse kohta koostatud dokumentide ja äravõetud esemetega tutvuda.

9. ESEMETE KOOLIS HOIUSTAMINE

- 9.1. Koolitöötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ning töörahu ohustavad esemed nagu tuletikud ja -masinad, pürotehnika, külmrelvad, mobiiltelefonid, elektroonilised vahendid jms. Nimetatud esemed tagastatakse ainult õpilase vanemale.
- 9.2. Esemete hoiule võtmise eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning töörahu.

- 9.3. Mobiiltelefonid jm elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil ning koolikotis. Koolipäeva kestel on nutiseadmete kasutamine lubatud ainult klassijuhataja või aineõpetaja loal.
- 9.4. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on kooli töötajal õigus vastav ese hoiule võtta, tehes vastava kirjaliku märke. Ese hoiustatakse õpetajate toas. Ese tagastatakse esmase eksimuse korral peale vestlust õpilasega õppepäeva lõpus, teise või enama eksimuse korral õpilase vanemale õppepäeva lõpus allkirja vastu.
- 9.5. Garderoobi ei jäeta raha, mobiiltelefone, võtmeid, dokumente ega muid hinnalisi esemeid. Kooli tulles (jalg)rattad lukustatakse. Kool ei vastuta eelnimetatute kadumisel. Jalgrataste, tõukerataste ja muude liikumisvahenditega kooli territooriumil sõitmine ei ole lubatud.

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

- 10.1. Koolis on õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutusel kooli ruumides ja õuealal jälgimisseadmetik, mille salvestuste nägemise õigus on vajadusel kooli direktoril ja infojuhil.

11. ÕPIMATERJALIDE KASUTAMINE

- 11.1. Kool soetab õppeaasta alguseks kõik õppetööks vajalikud õpikud, tööraamatud, töölehed ja töövihikud. Õpik antakse õpilastele kasutamiseks ja sinna tuleb kirjutada kasutaja nimi ja õppeaasta. Õpikule tuleb panna ümbrispaber ja seda tuleb hoida heaperemehelikult, puhta ja tervena. Õpikusse mistahes märkmeid ei tehta.
- 11.2. Õppeaasta lõpul kogub aineõpetaja õpikud kokku ja kontrollib nende korrasolekut. Aineõpetaja annab õpikud üle klassijuhatajale koos nende õpilaste nimedega, kes õpikut ei ole tagastanud.
- 11.3. Klassijuhataja tagastab kogu klassi õpikud raamatukoguhoidjale hiljemalt viimasel koolipäeval.
- 11.4. Kui õpilane ei tagasta kasutusse antud õpikut, tuleb vanemal osta koolile uus sama väljaande raamat või hüvitada koolile puuduv õpik kolmekordses väärtuses.

12. HINDAMINE

- 12.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord ning hindamisest teavitamine on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning kooli hindamise korras, millised on avaldatud kooli veebilehel. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hinnete kohta ka klassijuhatajalt ning aineõpetajalt.

13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMINE

13.1. Õpilased võivad tasuta kasutada kooli rajatise, ruume ja vahendeid, kui nende tegevuse juhendaja on kooli töötaja.

14. TEAVE ÕPILASE KOHTA

14.1. Vanem on kohustatud avalikustama lapse tegeliku aadressi ja telefoninumbri ning oma telefoninumbri lapse õpilaspäevikus.

14.2. Vanem on kohustatud informeerima lapse tervislikust seisundist lapsele tunde andvaid õpetajaid või lubama seda teha kooli tervishoiutöötajal, kui see võib ohustada lapse elu ja tervist.

14.3. Kõiki koolis toimuvaid ühisüritusi salvestatakse ja fotod või videod avalikustatakse kooli kodulehel.

14.4. Vastavalt *Avaliku teabe seadusele* on vanemal õigus keelduda eelpoolnimetatud teabe avalikustamisest, tehes selle kohta koolile kirjaliku avalduse.

15. KODUKORRA ÜLEVAATAMINE JA MUUTMINE

16.1. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õpetajatega ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule. Kodukorra kehtestab kooli direktor. Vajadusel muudetakse kodukorda õppeaasta jooksul.

16.2. Kodukord arutatakse õpilastega läbi klassijuhataja poolt pärast kodukorra kehtestamist.

16.3. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab 1.-9. klassi õpilane allkirjaga (Lisa 1).

Lisa 1

Olen tutvunud Merivälja Kooli kodukorraga ja pean kodukorrast kinni.

_____ klass

Klassijuhataja _____

Kuupäev	Õpilase nimi	Õpilase allkiri