

Kinnitatud 19.oktoober 2016
Käskkiri 18-16



Ööbiku 10a
50404 Tartu,
Tel: 7 380 668, 7 380 669
E-post: info@tkp.ee

Kooli kodukord

1. Üldosa

Kooli igapäevane elu ja töökorraldus põhineb kristlikul maailmavaatel ja väärtustel.

Tartu Kristliku Põhikooli kodukord on kokkuleppeliseks aluseks kõigile koolipere liikmetele, et tagada õppimist ja töötamist soodustav turvaline keskkond.

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §68 lg 1 alusel ning lähtudes kooli alusdokumentides välja toodud väärtustest ja kooli eripärast.

Koolil on õigus vajaduse korral teha kodukorras muudatusi õppeaasta kestel. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli nõukogule ja õpilasesindusele

Kooli kodukorra kinnitab direktor.

2. Koolipäeva korraldus

2.1. Õppetöö toimub tunniplaani alusel ühes vahetuses viiel päeval nädalas.

2.2. Koolimaja uksed avatakse 7.45.

2.3. Koolipäev algab algab 8.15 hommikupalvega. Esmaspäeval toimub ühine hommikupalve.

2.4. Õppetunni pikkuseks on 45 minutit. Tunnid võivad toimuda ka väljaspool kooli õppekäigu või ekskursioonina. Koolil on lubatud muuta tundide aegu vastavalt vajadusele.

2.5. Vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetundide pikkus on 20 minutit.

2.6. Reeglina on tundide ajad järgmised:

Hommikupalve 8.15 – 8.30

1. tund 8.30 – 9.15

2. tund 9.25 – 10.10

3. tund 10.20 – 11.05

söögivahetund 1.- 4. klass

4. tund 11.25 – 12.10

söögivahetund 5.-9. klass

5. tund 12.30 – 13.15

6. tund 13.25 – 14.10

7. tund 14.20 – 15.05

8. tund 15.05 – 16.00

3. Koolist puudumine

3.1. Õppetundidest puudumine on põhjendatud järgmistel juhtudel:

õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

lääbitu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;

olulised perekondlikud põhjused;

muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

3.2. Tundide ajal annab õpilasele koolist lahkumise loa klassijuhataja, tema puudumisel kooli direktor.

3.3. Lapsevanem teavitab kooli õpilase planeeritud puudumisest aegsasti.

Ootamatu puudumise korral teavitab lapsevanem klassijuhatajat õpilase puudumisest esimesel puudumise päeval telefoni teel või eKooli kaudu.

3.4. Kui õpilane puudub rohkem kui kaks päeva, teavitab lapsevanem sellest ka toidujagajat, et lapse saaks ajutiselt toidult maha arvata.

3.5. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et puudumise kohta on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

3.6. Kool peab arvestust õpilase puudumiste üle eKooli keskkonnas.

4. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine

4.1. Ühised kristlikud põhväärtused on aluseks turvalise, hooliva ja üksteisega arvestava koolikeskkonna loomisel. Oma tegudes lähtume põhimõttest – armasta Jumalat üle kõige ja ligimest nagu iseennast.

4.2. Vaimse ja füüsilise keskkonna tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

4.3. Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub viivitamatult lähedalasuva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi edasiseks lahendamiseks klassijuhataja või direktori poole.

4.4. Kodukorra rikkumise esmane lahendaja on klassijuhataja. Tõsisemate rikkumiste korral kaasatakse protsessi direktor. Vajadusel kaasatakse spetsialiste väljaspoolt.

4.5. Kriisiolukorras käitatakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.

4.6. Tartu Kristlikus Põhikoolis ei kasutata elektroonilisi jälgimisseadmeid.

4.7. Esemete kooli hoiule võtmine ja tagastamine

4.7.1. Õpetajal on õigus õppetööd häirivad esemed hoiule võtta.

4.7.2. Vajadusel eseme hoiulevõtmine protokollitakse.

4.7.3. Koolipäeva lõppedes tagastab õpetaja eseme kas lapsele või lapsevanemale.

5. Õpilasreeglid.

Minu õigused:

- Mul on õigus segamatult õppida.
- Saada õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning hindamiskorralduse kohta.
- Saada õpetajatelt täiendavat õpiabi õppekava ulatuses ühel korral nädalas.
- Osaleda kooli huviringide töös, alates II kooliastmest ka õpilaskogu töös.
- Teha ettepanekuid koolielu paremaks muutmiseks ja korraldada üritusi, mis haakuvad kooli väärtussüsteemiga.
- Kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kokkuleppel klassijuhataja või direktoriga.

5.1. Üldised reeglid

- Kool on avalik ruum, kus kehtivad Eesti Vabariigi seadused
- Suhtun austusega kõigisse, kellega koolis kokku puutun.
- Järgin üldisi viisakusreegleid.
- Teen kõik endast oleneva, et koolis valitseks sõbralik õhkkond.

- Lahkhelid lahendan rahumeelselt, vajadusel pöördun abi saamiseks õpetajate poole.
- Ma ei häiri oma käitumisega naabreid.
- Ma ei võta kooli kaasa esemeid, mis ohustavad minu enda ja teiste turvalisust.
- Minu kui kristliku kooli õpilase käitumisse nii koolis kui väljaspool kooli ei kuulu:

kaasõpilaste kiusamine nii sõna kui teoga;
väljapressimine, ähvardamine ja varastamine;
labase, ebaviisaka, vanduva kõne ja solvavate hüüdnimede kasutamine;
suitsetamine, narkootikumide ja alkoholi tarbimine.

5.2. Riietus ja välimus

- Tulen kooli korrektses, puhtas ja koolikeskkonda sobivas riietuses.
- Dresse kasutan kehalise kasvatus tunnis.
- Kannan vahetusjalanõusid
- Koolis ma ei kasuta liigset kosmeetikat ega silmatorkavaid kehakaunistusi.

5.3. Tunni- ja vahetunni reeglid

- Oma õppimise ja käitumise eest tunnis vastutan mina.
- Olen tunni alguseks õiges klassiruumis koos õigete õppevahenditega.
- Käitun nii, et see ei sega teiste õpilaste ega õpetaja tegevust ja tähelepanu. Märgin enda jaoks üles iseseisvate tööde tähtajad ja tingimused ning vastutan nende õigeaegse täitmise eest.
- Tegemata tööst teatan õpetajale enne tundi. Õigeaegselt esitamata õppeülesande pean järele tegema kokkuleppel õpetajaga.
- Mobiiltelefoni ja muud elektroonilisi vahendeid kasutan ainult õpetaja loal. Reegli rikkumise korral on õpetajal õigus see koolipäeva lõpuni hoiule võtta.
- Vahetundides lähen võimalusel õue, vahetades jalanõud.
- Sööklas käitun rahulikult ja teisi arvestavalt.
- Ma ei võta sööklast toitu kaasa.
- Koolipäeva jooksul viibin kooli territooriumil, lahkun sealt vaid õpetaja loal.

6. Õpilase tunnustamine

6.1. Õpilase saavutusi märgatakse ja neid tunnustatakse järgnevalt:

- suuline kiitus
- kirjalik tunnustamine
- Kiituskiri õppenõukogu otsusel.
- Direktori käskkirjaga avaldatud kiitus
- Kiituskiri põhikooli lõpetajale, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea».

7. Tugi- ja mõjutusmeetmed:

7.1. Tugi- ja mõjutusmeetmeid kasutatakse vastavalt seadusandluses ja kooli õppekavas kehtestatud tugimeetmete korrale.

7.2. Enne tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele nende valikut

7.3. õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:

- Suuline märkus, kirjalik märkus päevikus või e-koolis
- Õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- Õpilase , klassijuhataja ja aineõpetajate vestlus
- Õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või kooli nõukogus;
- Kirjalik noomitus (direktori käskkiri);
- Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
 - Välja arvamine Tartu Kristliku Põhikooli õpilaste nimekirjast, kui õpilane ei järgi kodukorda ning keeldub sellekohasest koostööst kooli ja spetsialistidega

7.4. Õpilaste turvalisuse tagamiseks lähtub kool ka järgmistest seadustest:

- karistusseadustik;
- alaealise mõjutusvahendite seadus.

7.5. Tugi- ja mõjutusvahendite rakendamine.

Tugi- ja mõjutusvahendite rakendamisest teavitab klassijuhataja nii õpilast kui lapsevanemat suuliselt või kirjalikult.

8. Õpilase koolist väljaarvamine

8.1. Õpilane arvatakse Tartu Kristlikust Põhikoolist välja direktori otsuse alusel

8.2. Koolist väljaarvamise põhjused:

- põhikooli lõpetamine
- lapsevanema soovil
- lapsevanema ja pidaja vahelise lepingu tingimuste täitmata jätmisel
- kui õpilane ei järgi kodukorda ning keeldub sellekohasest koostööst kooli ja spetsialistidega

9. Hindamisest teavitamine

9.1. Tartu Kristlikus Põhikoolis toimub hindamine ja hindamisest teavitamine vastavalt kooli õppekavas toodud õpilaste ja vanemate teavitamise ja nõustamise korrale.

9.2. Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele õpetaja enne õppeperioodi algust.

9.3. Tartu Kristliku Põhikooli I kooliastmes kasutatakse tagasiside andmiseks sõnalisi hinnanguid.

9.4. Õpilasele antakse regulaarselt sõnalist ja kirjalikku tagasisidet õppetöös edasijõudmise kohta. Kirjalik tagasiside kantakse eKooli.

9.5. Lapsevanemal on õigus saada individuaalset infot oma lapse edasijõudmise kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt.

9.6. Kokkuvõtvad hinned kajastuvad trimestri lõppedes klassitunnistusel.

9.7. Vanem jälgib õpilase hinnanguid/hindeid eKoolis. Juhul, kui puudub võimalus eKooli kasutamiseks, teavitatakse vanemat hinnangutest/hinnetest enne trimestri lõppu kirjalikult.

10. Õpilaspileti kasutamine

10.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele peale kooli nimekirja arvamist.

10.2. Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi väljastamiseks.

10.3. Õpilaspiletil võib olla lisafunktsioone (ühistransport, raamatukogu, kooli sisenemine jne.)

11. Kooli vara kasutamine

11.1. Ühist vara kasutatakse heaperemehelikult. Rikutud varast teavitatakse kooli personali.

11.2. Tahtlikult ja nõude korral tuleb tekitatud aineiline kahju hüvitada. Õpilase poolt tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

11.3. Õppematerjalide kasutamine

11.3.1. Kool väljastab õppetöös vajaminevad õpikud ja töövihikud õppeaasta alguses.

Kaheosaliste õppematerjalide puhul toimub väljastamine poolaasta alguses.

11.3.2. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.

11.3.3. Õpikud tagastatakse kevadel või I poolaasta lõppedes aineõpetajale. Kadunud või rikutud õpik hüvitatakse lapsevanema poolt.

11.4. Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine.

11.4.1. Kool annab õpilastele kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid suulise kokkuleppe või kirjaliku lepingu alusel direktoriga.

11.4.2. Ruumide ja vahendite korrashoiu ja ohutuse eest vastutab kokkuleppe sõlminud või lepingu allkirjastanud isik.

12. Õpilaskogu

12.1. Õpilaskonnal on õigus valida õpilaskogu, kes lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

12.2. Õpilaskogu moodustamise kord, õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilaskogu põhimääruses. Õpilaskogu põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud isikuga. Õpilasesindus esitab õpilaskogu põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

12.3. Õpilaskogu valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.

12.4. Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilaskogu tegevuse rahaliseks toetamiseks.

13. Kodukorra uuendamine

13.1. Kodukorda uuendatakse vastavalt vajadusele.

13.2. Kodukorra muudatuste ettepaneku saavad teha õpilased läbi õpilaskogu, lapsevanemad ja kooli personal.

13.3. Muudatusettepanekud arutatakse läbi kõigi osapooltega.

13.4. Muudatused kooskõlastatakse õppenõukogus ja kinnitatakse direktori poolt.