

Heaks kiidetud

Porkuni Kooli õppenõukogus
02.06.2023 a.
Protokoll nr 4

Kinnitatud

direktori 06.06.2023 a.
käskkirjaga nr 1-2/23/10

Kooskõlastatud

Porkuni Kooli hoolekogus
25.04.2023 a.
Protokoll nr 3

PORKUNI KOOLI KODUKORD

1. Üldreeglid

- 1.1. Käesolev kodukord kehtestab ühtsed reeglid kooli õpilaste, nende vanemate ja kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse kohta nii koolis kui õpilaskodus.
- 1.2. Porkuni Koolis arvestatakse meie kultuuriruumi üldiste reeglite ja tavadega.
- 1.3. Lihtsalt ja õpilasele arusaadavalt on üldreeglid toodud lisa 1.

2. Õppetöö üldine korraldus

- 2.1 Igal õpilasel on õigus ja kohustus osaleda kõigis tunniplaanis ettenähtud tundides.
- 2.2 Õppetunnid algavad T,K,N,R kell 8.00, esmaspäeval kell 9.50 ja toimuvad tunniplaanis alusel.
- 2.3 Õppetundide algusest ja lõpust informeeritakse koolikellaga. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja (mitte kellahelin).
- 2.4 Õpilane jõuab tundidesse õigeaegselt.
- 2.5 Vahetundide pikkus on 10 minutit, söögivahetund kestab 20 minutit.
- 2.6 Õpilane (I kooliastme õpilane koos õpetaja ja/või õpetaja abiga) tuleb klassi reeglina vähemalt 5 minutit enne tundide algust ja lahkub pärast viimast tunniplaanis ettenähtud tundi, kui puudub muu vastavasisuline kokkulepe.
- 2.7 Õpilane omab põhikoolis õpilaspäevikut, mis on lisaks stuudiumile kodu-kooli vahelise infovahetuse üheks võimaluseks.
- 2.8 Õpilane töötab tunnis kaasa, ei sega õppetunni läbiviimist, kaasõpilaste ja õpetaja tööd.
- 2.9 Koolis on keelatud kasutada tunnis asju, mis häirivad õppetööd. Õpetajal/kasvataval on õigus tunni lõpuni võtta hoiule tundi segavad esemed. Korduva rikkumise korral vaata peatüki "Mõjutamine" alt.
- 2.10 Õpilasel on tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud. Õpikud tagastatakse raamatukokku õppeaasta lõpus ja/või koolist lahkumisel. Töövihikuid ja koolis koostatud isiklikke tööraamatuid ei pea õpilane raamatukokku tagastama.

- 2.11 Hindamise aluseks on hindamisjuhend, mis on avalikustatud kooli kodulehel õppekavade osana. Lapsevanematele tutvustatakse üldisi õpitulemuste, käitumise ning hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda reeglina kodulehe kaudu.
- 2.12 Õpilane ja tema seaduslik esindaja saavad kirjalikku teavet hinnete kohta stuudiumi ja õpilaspäeviku vahendusel. Kokkuvõttev hinnang/hinne kantakse klassipäevikusse iga õppeperioodi lõpus. Toimetuleku õppe (TÕK) ja hooldusõppe (HÕK) õpilastele antakse paber kandjal tunnistus 3. õppeperioodi lõpus (klassitunnistusena).
- 2.13 Õpilasel on õigus vahetunnile.
- 2.14 Õpilased vastutavad oma töökoha ja neile väljaantud õppevahendite säilivuse ja puhtuse eest ning vanemad/hooldajad hüvitavad vajadusel tekitatud kahju.
- 2.15 Muudatused tunniplaanis teatab õpetaja, klassijuhataja või õppejuht.
- 2.16 Õpetaja loal võivad õpilased vahetunni ajal klassiruumis olla.
- 2.17 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses koolipäevadel tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid. Reeglina kasutatakse ruume üheskoos õpetaja, kasvataja või õpetaja-kasvataja abiga.
- 2.18 Õpilasele kohalduvat osa kooli hoiust tutvustatakse vajadusel lastevanematele lastevanemate koosolekul, õpilase kooliastumisel ja kodulehe kaudu.
- 2.19 Õppetöö osana arvestatakse spordipäevi, teemapäevi, aktuseid, õppekäike, ekskursioone ja väljasõite.
- 2.20 Kõigil on õigus koolirahule.
- 2.21 Söömas ja õpilaskodus on õpilane koos rühmaga.
- 2.22 Öörahu ajal on õpilased oma tubades ja valitseb vaikus.

3. Õppetöölt puudumine

- 3.1 Õppetöölt puudumine on lubatud takistavate mõjuvate põhjuste esinemisel: õpilase haigestumine; läbimatu koolitee või talvel halb ilm (vt [„Tervisekaitseõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“](#)), kui õpilase tervis võib seeläbi kahjustatud saada.
- 3.2 Mõjuva põhjusega puudumiseks loetakse ka osalemist võistlustel, eriarsti külastamist ning puudumist mõjuvatel perekondlikel põhjustel.
- 3.3 Õppetöölt puudumise teavitamise kord
 - 3.3.1. Lapsevanem teavitab õpilase koolist puudumisest esimesel puudumise päeval (esimesel võimalusel) klassijuhatajale, kas telefoni või e-posti kaudu, õpilase puudumisest teavitab aineõpetajaid klassijuhataja (sh märgib stuudiumisse puudumise põhjuse).
 - 3.3.2. Kuni 2 nädalat võib puududa vanema teavitamise (helistamine, kiri päevikus, teade e-kooli jms) alusel. Kahest nädalast pikemal puudumisel puhul tervislikel põhjustel tuleb võimalusel esitada (eri)arsti tõend ja/või vanema kirjalik teave, mis võib olla aluseks vabastamiseks kehalise kasvatuse tundidest või arvestamiseks muude vajalike individuaalsete erisustega (ravimid, lisapuhkus päevas jms) õpilase päevakavas.
 - 3.3.3. Loa põhjendatud puudumiseks pikemaks ajaks (näiteks välisreisid) annab direktor, klassijuhataja nõusolekul lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.

3.3.4. Õpilaste lubamine spordivõistlustele ning teistele tundide ajal läbiviidavatele õpilasüritustele toimub klassijuhataja ja aineõpetaja loal, kooskõlastatult direktori või õppejuhiga. Stuudiumis märgib õpilase puudujaks aineõpetaja ja põhjuse lisab klassijuhataja. Võistluste ja/või kooli esindamise tõttu tundidest puudevatest õpilastest teavitatakse esmaspäevases infotunnis.

3.3.5. Kool teavitab elukohajärgset omavalitsust õpilase õppetöölt puudumisest juhul, kui kool ei saa kontakti õpilase, koduga ja puudumise põhjuste väljaselgitamine ei ole võimalik.

4. Ohutuse tagamine

4.1. Kriisolukorra mõistet seletab ja tegutsemise korda reguleerib „Porkuni Kooli kriisilukorra lahendamise plaan“.

4.2. Ohuolukorrad, mida kriisilukorra plaan ei reguleeri:

4.2.1. Õpilase haigestumise korral koolis pöördub õpetaja või kasvataja reeglina meditsiinitöötaja poole, kes otsustab edasise tegevuse ja vajadusel lapse kojusaatmise. Meditsiinitöötaja puudumise korral annab lähim täiskasvanu võimalusel lapsele esmast abi ja kooskõlastab järgnevad tegevused kooli juhtkonnaga. Trauma korral tegutsemist reguleerib kriisilukorra plaan.

4.2.2. Kõikidel kooli täiskasvanutel peab säilima võimalus vajadusel küsida meditsiinilist nõustamist kooli õelt väljaspool nimetatu tööaega ja/või vajadusel võtta vastu isiklik otsus õpilase saatmiseks erakorralise meditsiini vastutuselasse/kutsuda välja kiirabi.

4.2.3. Lapsevanemat teavitab terviseprobleemist reeglina kooli õde, selle puudumisel õpetaja või kasvataja.

4.2.4. Kooli õde teavitab koolivälist lahendust nõudvatest tervisega seotud probleemidest vajadusel kooli juhtkonda.

4.2.5. Meditsiinitöötaja ja/või õpetaja informeerib teisi kolleege vajadusel lapse tervisega seotud probleemidest.

4.2.6. Afektis või agressiivse õpilase võib vajadusel teiste ohutuse tagamiseks ning enesevigastuste vähendamiseks isoleerida rahunemisruumi. Rahunemisruumis olevale õpilasele tagatakse täiskasvanu järelvalve.

4.2.7. Õpilaste pahatahtliku tegutsemise peatamine on kooli kõikide täiskasvanute kohustus. Probleemi lahenematusel, otsesel ohul laste/täiskasvanute tervisele, materiaalse kahju tekkel koolile/isikule teavitatakse äärmisel vajadusel politseid (kooli juhtkonna teadmisel). Materiaalse kahju tekkimisest õpilase poolt informeeritakse majandusjuhatajat, kes otsustab edasise tegevuse (võimalusel teo tagajärgede likvideerimine jne).

- 4.2.8. Õpilase vaimse turvalisuse tagamist (verbaalne kiusamine) kindlustavad kõik kooli töötajad, kuid reeglina on suurem osakaal (märkamine, reageerimine) õpilase klassijuhatajal ja/või teistel õpetaja-kasvataja abidel. Vaimse turvalisuse ohuolukordi püütakse lahendada pedagoogiliste võtetega, vajadusel kaasates õpilase vanemaid/hooldajaid ja/või moodustades kolleegidest tugigrupi, kes lepib kokku edasises tegevuses (vt Porkuni Kooli kriisiolukorra plaan punkt 5.3). Pedagoogil ja õpilasel on õigus pöörduda probleemi tekkimisel kooli sotsiaalpedagoogi poole. Klassijuhataja/sotsiaalpedagoog teavitab vajadusel kooli juhtkonda ja kolleege.
- 4.2.9. Kõigil kooli töötajatel on õigus võtta hoiule ohtlikud esemed ja ained, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga. Kooli hoiule antud ohtlikud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse ainult lapsevanemale/esindajale esemed ära võtnud isiku poolt. Esemed, millele pole õppeaasta lõpuks järgi tulnud, ja keelatud ained, hävitatakse. Narkootilised ained antakse üle politseile.
- 4.2.10. Õpilaste turvalisuse tagamiseks toimub liikumine kooli territooriumil ja väljaspool reeglina täiskasvanu juuresolekul, kasutades kooli territooriumist väljas kõikidel õpilastel helkurvesti.
- 4.2.11. Turvalisust ohustavad juhtumid lahendatakse üldjuhul vastavalt kodukorrale ja kriisiolukorra lahendamise plaanile.

5. Videojärelevalve

Videojärelevalve reguleerimisel lähtutakse Eesti Vabariigi põhiseaduse § 11, mille kohaselt *õigusi ja vabadusi tohib piirata ainult kooskõlas põhiseadusega. Need piirangud peavad olema demokraatlikus ühiskonnas vajalikud ega tohi moonutada piiratavate õiguste ja vabaduste olemust*, Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5, mille kohaselt võib *Kool õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid* ja Porkuni Kooli isikuandmete töötlemise korras sätestatust.

- 5.1. Jälgimissüsteem Porkuni Koolis
 - 5.1.1. Porkuni Koolis kasutatavad videojälgimissüsteemid koosnevad kaamerateist ja salvestusseadmetest.
 - 5.1.2. Kaamerad on paigaldatud siseruumidesse (kõikide korpuste koridorid, atrium, peauks, rühmaruumid ja rühma eesruumid, ujula, võimla, kohviku müügituum, A-korpuse rahunemisruum).
 - 5.1.3. Õuealal on kaamerad paigaldatud ilmastikukindlatesse korpustesse hoone välisseinte külge.
- 5.1. Videojärelevalve kasutamisest teavitatakse siltidega „Videovalve“. Sildid on paigutatud kooli territooriumile ja kooli hoonesse.

5.2. Jälgimisseadmestiku andmete kasutamise eesmärk on:

- 5.2.1. ohuolukordade (vara kaitse, füüsilise ja vaimse tervise kaitse) faktilise tõendusmaterjalina. Jälgimine on rangelt juhtumipõhine.
- 5.2.2. koolipäevadel öisel ajal alates kella 21.00 kuni 08.00 üldruumides (koridor) õpilaste operatiivseks abistamiseks ning vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.

5.3. Salvestiste säilitamine ja andmete kaitse

- 5.3.1. Porkuni Koolis kasutatakse salvesteid ülekirjutamisrežiimis. Salvestusmahu täitumisel salvestub uus info üle vana info ning vanemad salvestised kustuvad.
- 5.3.2. Salvestusseadmed on ühendatud kooli sisevõrku. Porkuni Kooli wifi, õpilaste ja külaliste wifi kaudu nendele ligipääs puudub. Salvestid on kaitstud parooliga ja pääsuparoolid on dokumenteeritud IT teenuse pakkuja juures, mida pakkuja muutumise korral vahetatakse.

Videojärelevalve andmete töötleja on direktor või tema poolt volitatud isik.

6. Riietus

- 6.1. Koolis kui akadeemilises asutuses kantakse korrektset ja puhast riietust.
- 6.2. Dresside ja spordirõivaste kandmiseks on kehalise kasvatuse tund või õppetöö väline vaba aeg.
- 6.3. Pidulikele kogunemistele, aktustele ja eksamitele tuleb õpilane pidulikus riietuses.
- 6.4. Õpilane kannab koolis ja õpilaskodus vahetusjalatseid.
- 6.5. Õpilaskodu õpilane vahetab õhtusteks tegevusteks riided.

7. Õpilaste korrapidamine

- 7.1. Aineõpetaja, klassijuhataja või kasvataja võib määrata klassis/rühmas korrapidajaks õpilase, kes täidab talle antavaid ülesandeid.
- 7.2. Klassijuhataja/kasvataja võib määrata oma klassi/rühma õpilaste hulgast õpilasi, kes aitavad organiseerida klassi/rühma ülesannete täitmist.

8. Toitlustamine

- 8.1. Enne söömist pesevad õpilased käed.
- 8.2. Sööklas einestatakse klassile ettenähtud ajal ja kohtades, kasutatud nõud viib igaüks ise kandikul laualt ära. Hooldusõppekava õpilased söövad vähemalt korra päevas sööklas ja neid harjutatakse nende võimete piires samade nõuetega, mis kehtivad kõigi õpilaste kohta.
- 8.3. Söömisel järgitakse üldkehtivaid lauakombeid, ei lärmata ega segata teisi sööjaid.
- 8.4. Koolis töötab kohvik, kus kehtivad samad korranõuded, mis sööklas.
- 8.5. Tavapärasest toitumisest erinevad otsused tehakse koostöös lapsevanemaga ja vajadusel koostab kool erimenüü.

9. Tunniväline tegevus

- 9.1. Kõigi ülekoooliliste ürituste toimumine lepitakse üldjoontes kokku iga õppeaasta esimeses õppenõukogus. Täpsustused tehakse vähemalt üks nädala enne kooli juhtkonnaga (vastavalt tööjaotusele). Ürituse teate kuulutus pannakse välja vähemalt nädal enne toimumist.
- 9.2. Õpperuumide kasutamisel tuleb kokku leppida vastava ruumi eest vastutava õpetajaga.
- 9.3. Koolimaja ruumide kasutamine tundide järgsel ajal toimub direktoriga kokkuleppel ja kooli töötajate vastutusel ja juuresolekul.
- 9.4. Lihtsustatud õppe õpilastele rakendatakse (reeglina) õpivilumuste kujundamiseks ja pedagoogilise juhendamise toel õpiülesannete täitmiseks õhtust õpitundi.
- 9.5. Õhtuse õpitunni õpetaja planeerib töö minimaalselt poolaastate kaupa ja tagab õpitunni päevakava täitmise. Õpitunni tegevuse (sisu ja kohalolek) arvestust peab õpetaja stuudiumis.
- 9.6. Õhtune õpitund ühele õpilasele kestab ca 45 minutit ja tunni aja määramisel püütakse arvestada õpi- ja puhkeaegade vaheldusega, mitte pikendades oluliselt õpilase koolipäeva.
- 9.7. Õpitunni töö planeerimisel ja korraldamisel juhindub õpetaja kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, rühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest.
- 9.8. Õpitunni õpilased võivad klassist/rühmast lahkuda vaid õpetaja teadmisel ja loal.
- 9.9. Vastutus õpitundi õigeaegse saabumise eest lasub õpilasel ja/või kasvatajal.
- 9.10. Õpitunnirühma suurus ei ületa reeglina lihtsustatud õppega klassi täituvuse piinormi.

10. Õpilaskodusse vastuvõtmine ja väljaarvamine

- 10.1. Kooli õpilaskodusse vastuvõtmine toimub vanema (eestkostja, hooldaja) kirjaliku avalduse alusel. Õpilased, kelle elukoht kattub igapäevase õpilasliiniga, üldreeglina õpilaskodu kohta ei vaja. Kool hindab vajaduse põhjendatust ja teeb otsuse vanemaga vestluse järgselt. Vastuvõtmine kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 10.2. Õpilaskodust väljaarvamine toimub vanema avalduse alusel, seejuures võib kool selleks teha vanemale ettepaneku koduskäimise võimaluse olemasolul (tekkimisel), kui laps ei pea kinni kooli kodukorrast.

11. Kiitmine

11. Porkuni Koolis avaldatakse tunnustust õpilasele järgmiselt:
 - 11.1. individuaalne suuline kiitus;
 - 11.2. suuline kiitus klassi ees;
 - 11.3. kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja/või stuudiumis;
 - 11.4. suuline kiitus üldkogunemisel;
 - 11.5. kiitus direktori käskkirjaga;

- 11.6. õppenõukogu otsus kiituskirja või aukirja väljaandmiseks;
- 11.7. kooli organiseeritud väljasõidud;
- 11.8. autasustamine kooli sümboolikaga meenetega;
- 11.9. aasta sõbralikuma poisi ja tüdruku valimine.

12. Mõjutamine

- 12.1. Kui õpilane kasutab korduvalt tunnis segavaid asju, on õpetajal/kasvatajal õigus need hoiule võtta ning tagastada üldreeglina õppenädala lõpul (vajadusel õppeperioodi lõpul) lapsevanemale ja/või õpilasele.
- 12.2. Meie koolis mõjutatakse õpilast ebaeetilise ja vägivaldse käitumise, kooli kodukorra eiramise eest järgmiste mõjutamise vormide kaudu:
 - 1) suuline korralekutsumine;
 - 2) lepitamine;
 - 3) märkus õpilaspäevikus ja/või stuudiumis;
 - 4) oma teo heastamine;
 - 5) lapsevanema teavitamine;
 - 6) suuline noomitus;
 - 7) noomitus käskkirjaga;
 - 8) pöördumine politseisse;
 - 9) käitumishinde alandamine mitterahuldavaks;
 - 10) pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 11) ajutine keeld osa võtta õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega täita koostatud õpiülesanded (vajadusel individuaalse õppekava alusel), et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine;
 - 13) punktide 8, 10, 11, 12 rakendamisel teavitatakse vanemat/hooldajat e-maili või kirja teel. Kirjalikku vormi (ärakiri, väljavõte) kasutatakse ka teiste juhtude puhul (punktid 3, 7, 9).

Õppenõukogu poolt kasutatavad mõjutusvahendid on sätestatud vastava määrusega (vt „[Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord](#)“ §3). Mõjutusmeetme rakendamisel arvestatakse õpilase kojusõiduks vajaliku transpordi korraldusega.

13. Ühised kokkulepped koolis

- 13.1. Filmimine, pildistamine ja muu salvestamine kooli ruumides ja territooriumil on lubatud üldreeglina kooli juhtkonna või koolitöötajate loal.
- 13.2. Võõraste inimeste vaba liikumine koolis on keelatud. Võõras inimene informeerib oma visiidi põhjustest, ajast kooli juhtkonda ja/või klassijuhatajat.

- 13.3. Politsei teavitab tulekust direktorit, kes info saamisel organiseerib menetlustoimingu juurde koolipoolse esindaja. Menetlustoimingu läbiviimisest koolis teavitab lapsevanemat samal päeval politsei esindaja.
- 13.4. Vanemad teavitavad oma erakorralise visiidi päevast, kellaajast ja kohtumiskohast koolis klassijuhatajat või kooli juhtkonda vähemalt kaks päeva enne tulekut.

14. Õpilaspileti kasutamine

- 14.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse kooli poolt tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 14.2. Õpilaspilet antakse välja vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „[Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm](#)“

Lisa 1

Porkuni Kooli õpilane teab ja järgib:

- OLEN PORKUNI KOOLI ÕPILANE
- OLEN VIISAKAS JA SÕBRALIK
- OLEN ABIVALMIS JA TÄHELEPANELIK
- OLEN AUS
- KÜSIN JULGELT NÕU JA ABI, KUI MA SEDA VAJAN
- KUULAN TÄISKASVANUTE SÕNA
- TAHAN ÕPPIDA
- TERVITAN KÕIKI INIMESI
- VAHETAN KOOLIMAJAS JALATSID
- HOIAN KOOLIS OHUTUST JA KORDA
- HOOLITSEN OMA ASJADE JA VÄLIMUSE EEST
- LÄHEN KOHE KLASSI, KUI KELL HELISEB
- VAHETUNNI AJAL KÄIN TUALETIS, RÄÄGIN JUTTU JA MÄNGIN SÕBRALIKULT
- VÕTAN OSA ÜHISTEST ÜRITUSTEST
- OLEN BUSSIS OMA ISTMEL JA RÄÄGIN VAIKSELT
- ÕPILASKODUS OLEN OMA RÜHMA JUURES
- ÖÖRAHU AJAL OLEN VAIKSELT OMA TOAS