

## **Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli kodukord**

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli kodukord on kehtiv alates 01. septembrist 2010. aastast. Käesolev kodukorra redaktsioon on kehtestatud direktori 1. septembri 2022. aasta käskkirjaga nr 1-1 ja jõustub alates 01.09.2022. a.

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel [www.kuninga.parnu.ee](http://www.kuninga.parnu.ee).
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  - Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
  - Hindamisest teavitamise kord.
  - Õppet puudumisest teavitamise kord.
  - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.
  - Toitlustamise kord.
  - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks.
  - Distantõppe kord.
  - Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.
  - Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele teatavaks tegemise kord.
  - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
  - Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.
  - Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.
  - Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisest kord.

### **2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.**

- 2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389- § 395 sätestatust, arvestades *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses* § 22 sätestatut ja haridus- ja

teadusministri 24. augusti 2010. aasta määruses nr 46 *Kooliraamatukogude töökorralduse alused* sätestatud erisusi.

- 2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud.
- 2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutusaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem.
- 2.5. Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 2.6. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohususte rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 2.7. Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise ja korrasoleku eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute tagastamise ja korrasoleku eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 2.8. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenust iga õppetsükli lõpus.
- 2.9. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvitamiskorrale.

### **3. Hindamisest teavitamise kord.**

Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest eKooli ja klassitunnistuse kaudu. **Vanem on kohustatud hoidma oma kontaktandmeid eKoolis päevakajalistena.**

### **4. Õppest puudumisest teavitamise kord.**

- 4.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
  - olulised perekondlikud põhjused;
  - muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused
- 4.2. Kool peab õppest puudumise üle arvestust eKoolis. Klassijuhataja teeb puudumiste kokkuvõtted vähemalt üks kord kuu jooksul ja esitab klassi puudumiste kokkuvõtte direktorile klassijuhataja igakuisel vestlusel. Vanemaid teavitatakse õpilaste puudumistest klassitunnistuse kaudu üks kord perioodis.
- 4.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest

taasesitamist võimaldaval viisil. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest lapsevanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades selleks vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

- 4.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt kolmandal õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 4.5. Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (eraviisiline reis, pere puhkusereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, projektidest osa võtmine jms) korral pöördub õpilase seaduslik esindaja kirjaliku taotlusega vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist direktori poole. Taotlusel peab olema ka klassijuhataja allkiri. Oma allkirjaga tõendab klassijuhataja, et on teadlik õpilase eelseisvast puudumisest ning õpilasele on esitatud koolipoolsed nõudmised õppetöö osas. Kõik erinõudmised fikseeritakse avaldusel. Võimaluse korral lisab õpilane avaldusele dokumendi, kirja või tõendi selle kohta, et avalduses esitatud põhjus ja daatumid vastavad tõele. Lõpliku otsuse õppetöölt puudumise lubamise kohta võtab vastu direktor.

## **5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.**

Koolis toimuva õppekava välise tegevuse eest vastutab direktori asetäitja huvitegevuse alal. Toimumise ajad on kinnitatud kooli päevakavas õppeaasta kaupa. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389- § 395 sätestatust eelneva kokkuleppe alusel. Järgmisele ruumi kasutajale tuleb üle anda töökorras ruum.

## **6. Toitlustamise kord**

Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel.

Nädalamenüü on paigutatud kooli kodulehele [kuninga.parnu.ee](http://kuninga.parnu.ee)

Toitlustamine toimub vastavalt kooli töökorraldusele, õpilaste tunniplaanile ja päevakavale.

Aineõpetaja jälgib ja korraldab, et õpilased jõuaksid vastavalt toitlustamise plaanile õigeaegselt söögisaali ning tagab korra sööklas.

Lapsevanem on kohustatud teatama õpilase pikemast puudumisest kirjalikult kooli majandusjuhatajat. Õpilase toidupäeva maksumus arvestatakse maha avaldusel märgitud perioodiks.

Pikemast haigusest teavitab lapsevanem klassijuhatajat ja klassijuhataja teavitab majandusjuhatajat. Õpilane arvatakse toidult maha majandusjuhatajani info jõudmisest järgmisel tööpäeval.

Vastavalt programmile „Koolipiim” on õpilasel õigus juua piima 200 grammi päevas.

Vastavalt programmile „Koolipuuvilja” jagatakse tasuta 1. – 5. klassi õpilastele puu- ja juurvilja.

Põhikooli õpilastele on koolilõuna tasuta.

**7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.**

Kooli õpilastel on keelatud kooli õppehoonetesse ja kooli territooriumile tuua ja koolis tarbida alealistele keelatud aineid ja neid imiteerivaid tooteid.

Kooli õppehoonetesse ja kooli territooriumile on keelatud tuua terariistu ja relavataolisi esemeid.

Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli koolihoones ja kooli territooriumil on keelatud kasutada energijooke.

Kool tagab õpilaste ja töötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Õpilaste ja töötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, juhtumite lahendamine ja turvalisuse tagamine toimub arvestades konkreetset olukorda, lähtuvalt kehtivast Eesti Vabariigi seadusandlusest ning koolis kinnitatud kooli kodukorrast, äkkrünnakuplaanist, kriisiplaanist, hädaolukorraplaanist, tulekahju korral tegutsemise plaanist, sotsiaalsete oskuste kujundamise ja riskikäitumise ning ennetamise plaanist.

Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine tugimeeskonnas;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida raamatukogus abiõpetaja järelevalve all ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (vanema nõusolekul);
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja vastav kanne tehakse ekooli õpilase profiili alla kooli märkmetesse. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase vanemaga individuaalne õppeplan, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppeplani kohaselt.

Õpilaste ja töötajate vaimse – ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning probleemide ennetamise abinõude rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ja selle korraldab koostöös direktori asetäitjaga majanduse alal kooli direktor.

Õpilaste ja töötajate turvalisuse huvides võidakse vajadusel kasutada kooli territooriumil jälgimisseadustikku, kontrollida ja/või piirata kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist, arvestades Eesti Vabariigi seadustes fikseeritud nõuetega.

#### **8. Distantõppe kord.**

Distantõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena virtuaalses õpikeskkonnas.

Distantõppele ülemineku otsus lähtub eesmärgist tõkestatada tuvastatud nakkushaiguse levikut. Distantõppele ülemineku otsuse vormistab direktor käskkirjaga. Vastava otsuse kooskõlastab direktor Terviseametiga ning teavitab sellest ka kooli pidajat.

Distantõpet rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.

Distantõppel on õigus õpilastel saada juhendatud õpet õppetunni ajal. See tähendab, et õpilastele antakse selged õpijuhised, kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada ning kust leida vajadusel õppimises tuge. Õpetajad annavad õpilastele õppimise kohta tagasisidet. Distantõppe perioodil tagatakse hariduslike erivajadustega õpilastele tugiteenuste kättesaadavus.

#### **9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilaste kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.**

Kui õpetaja või õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli hoonest või territooriumilt, siis teavitab ta sellest vastavalt direktorit, õppealajuhatajat või klassijuhatajat. Õpilaste lahkumisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat.

## **10. Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele teatavaks tegemise kord.**

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, samuti kohustus täita kooli kodukorda. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks ekooli, kooli kodulehe ja õpilaspäeviku kaudu.

## **11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.**

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- õpetaja suuline kiitus;
- õpetaja kirjalik tänu või kiitus;
- tänukaart;
- direktori käskkirjaline tunnustus;
- ainealased kiituskirjad väga heade tulemuste eest antud aines kui õpilane on saavutanud silmapaistvaid tulemusi ühes või mitmes õppeaines aineõpetaja ettepanekul;
- kooli diplom;
- kooli tänukiri;
- kooliastme märk - kooliastme jooksul kõik klassid kiituskirjaga lõpetanud õpilasele;
- kooli lõpumärk põhikooli lõpetamisel;
- kiituskiri «Väga hea õppimise eest» klassi lõpetamisel.

Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 2.-9. klassi õpilast, kes suhtub lugupidavalt kaaslastesse, täidab kooli kodukorda, järgib üldtunnustatud käitumisnorme ning õppeaasta koondhinded on kõik „väga head“, ande- ja oskusained arvestatud. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ otsustab kooli õppenõukogu.

- Aasta õpilase tiitel
- Tublide päev- direktori vastuvõtt aineolümpiaadidel edukalt osalejatele, väga tublidele õpilastele ja nende vanematele
- Reaalainetes silmapaistvatele õpilastele „Õpetaja Elsa preemia“ ja „Õpetaja Helle preemia“ (igas kooliastmes üks preemia)

## **12. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.**

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

## **13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.**

Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883- § 986 sätestatust. Koolitöötaja poolt hoiulevõetud asja hoiab direktor. Isik, kellele asi on hoiule antud, peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil. Hoiulevõetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse

asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist. Vallasasja hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

**14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord .**

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool *Haldusmenetluse seaduses* § 25- § 32 sätestatust, arvestades *Põhikooli ja gümnaasiumiseaduses* § 58 sätestatut.