

JUHAN LIIVI NIM. ALATSKIVI KESKKOOLI KODUKORD

Alatskivi kooli õpilane:

- tuleb kooli vähemalt 5 min. enne tundide algust;
- võtab kooli kaasa kõik õppetundideks vajalikud vahendid;
- enne tunde ei istu riideruumis, ei sega teisi riietumisel;
- kannab koolis vahetusjalanõusid;
- riietub puhtalt, korrektselt;
- dresse kannab vaid kehalise kasvatuse tunnis;
- pidulikel kogunemistel kannab korrektset riietust;
- hoolitseb oma soengu eest, ehted ja meik ei sobi igapäevase kooliskäimise juurde;
- hoiab koolivara, hoolitseb ja vastutab koolimaja ja selle territooriumi puhtuse eest;
- hoiab korralikult talle välja antud õppevahendeid, kaotamise või lõhkumise korral maksab need välja;
- võtab osa kõikidest tundidest ja ei hiline;
- valmistub igaks õppetunniks;
- vabandab tunni alguses, kui pole tunniks valmistunud või õppevahendid on koju jäänud;
- alustab tundi püstitõusmisega;
- ei sega tunnis kaasõpilasi ega õpetajat;
- ei liigu tunni ajal omavoliliselt klassis ringi;
- esitab hinde saamisel õpilaspäeviku (kohustuslik kõikidel 1.-9.kl. õpilastel);
- palub tunnist väljumiseks õpetajalt luba;
- ei söö tunnis;
- ei näri tunnis nätsu, näritud nätsu viskab prügikasti;
- ei mängi kooli territooriumil hasartmänge;
- hoiab tunni ajal mobiiltelefoni väljalülitatult kotis;
- ei lahku omavoliliselt tundide ajal koolist;
- koolist haiguse tõttu puudunud õpilane peab kooli tülles puudumistõendi esitama kohe samal päeval, kui ta seda ei tee, loetakse puudumised põhjuseta puudumisteks;
- kodustel põhjustel puudunud õpilane peab lapsevanema tõendi esitama kooli tülles kohe samal päeval, muidu loetakse puudumine põhjuseta puudumiseks; kodustel põhjustel võib laps puududa koolist kolm päeva veerandis;
- üksikutest tundidest võib laps puududa vanema loal, kui on teavitatud klassijuhatajat; kui lapsel või lapsevanemal ei õnnestu antud päeval klassijuhatajaga kontakti saada, küsib ta luba õppealajuhatajalt;
- õpilane jälgib ja peab kinni kooli hindamise korrast;
- vastutab oma õppetöötulemuste eest ise;
- läheb järeлайtamistundi ise, mitte ei oota õpetaja korraldust;
- suhtub kaasõpilasesse sallivalt, sõbralikult;
- käitub viisakalt ja kaaskodanikke arvestavalt, ei ohusta enda ja teiste tervist;
- ei jookse ja ei lärma;
- ei saa vahetundide ja tundide ajal garderoobist riideid kätte (v.a. arsti juurde minek, õpetaja luba või teise majja tundi minek);
- läheb sööma kehtestatud graafiku järgi;
- arvestab endale toidu tõstmisel kaasõpilastega;
- sööb lauas vaikselt ja tema klassile määratud kohas;

- on vastavalt graafikule korrapidaja klassis, korrusel ja sööklas.

Alatskivi kooli õpilane:

- ei hoia, levita ega tarvita alkohoolseid jooke, tubakasaadusi, narkootilisi aineid;
- ei hoia ega kasuta pürotehnikat kooli territooriumil.

Nõuded vihikule

Vihiku pealkirjastamine:

- enne vihiku kasutuselevõttu täidetakse vihiku etikett (õppeaine nimetus, kooli nimi, klass, õpilase nimi);

Teksti paigutamine:

- vihiku esimesel leheküljel alustatakse tööd joonelises vihikus 3.-4. joonevahelt, ruudulises vihikus 9.-11. ruuduvahelt;
- esimesele joonele kirjutatakse pealkiri. Pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse 1 vaba rida või 2 ruutu. Eelmise töö viimase rea ja uue töö vahele jäetakse vahe. Ruudulises vihikus jäetakse ülalt ja alt vabaks 3-4 ruutu. Uut tööd saab alustada lehe allosas siis, kui eelmine töö jätab vabaks niipalju ruumi, et sinna saab kirjutada pealkirja ja sinna mahub veel vähemalt rida teksti;

Töö pealkirjastamine:

- pealkiri tõstetakse muust tekstist esile.
- Tööde kuupäevastamine:
- kuupäev kirjutatakse vihiku välisäärele pealkirjaga ühele joonele;
- aastaarv märgitakse vihiku esimesele leheküljele ja teise poolaasta esimese kirjaliku töö juurde.

Äärte märkimine:

- vihikud peavad olema joonitud.

Tunnustamine

- suuline kiitus;
- kirjalikult, direktori käskkirjaga tänuavaldamine;
- kirjalik tänuavaldamine (au- või tänukiri õpilasele või tema vanemale)
- materiaalne ergutamine;
- kiituskirja andmine;
- kooli medali andmine;
- kooli meenete andmine;
- hõbe- või kuldmedali andmine.

Kooli kodukorra vastu eksimine:

- õpetaja suuline märkus;
- õpetaja kirjalik märkus päevikusse (lapsevanema teavitamine);
- direktori käskkirjaline noomitus (lapsevanema teavitamine);
- õppenõukogu noomitus (lapsevanema teavitamine, käitumishinde alandamine).

Põhjuseta puudumine õppeperioodi jooksul:

- 1-4 põhjuseta puudunud tundi – suuline või kirjalik märkus - klassijuhataja vestleb õpilasega;

- 5 -9 põhjusega puudunud tundi – kirjalik noomitus (märkus) – klassijuhataja kontakt lapsevanemaga;
- 10-14 põhjusega puudunud tundi - lapsevanema kooli kutsumine – klassijuhataja kutsub lapsevanema koos lapsega vestlusele;
- 15-19 põhjusega puudunud tundi - direktori käskkiri – klassijuhataja, sekretär käskkirja ära kiri lapsevanemale;
- 20 põhjusega puudunud tundi - mitterahuldav käitumine -

Kaks põhjusega hilinemist teevad kokku ühe põhjusega puudunud tunni.

OLULISED TELEFONID!

J. Liivi nim. Alatskivi Keskkooli

direktor 7310 121 53445581

sekretär 7310 121 53445581

õppealajuhataja 7310 122

Alatskivi Vallavalitsus 7302 370

Tartumaa Haridusosakond 7305 262

Alatskivi konstaabel 53309927