

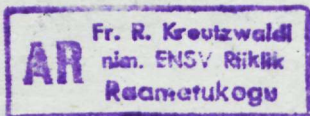
Tartu
Poeglaste Realgümnaasiumi

õpilaskonna

omavalitsuslik korraldus

00

Ar 928
Tartu



83.236

I. Kooli omavalitsus.

Eesmärk.

Kooli kui ka klassi omavalitsusliikude korralduste eesmärgiks on kaasa aidata õpilaste eneseharimise ja enesekasvatuse töös, lähtudes seisukohast, et kõik kooli õpilased moodustavad ühise pere, mille liikmed on kohustatud ise alati valvel olema ning toetama vastastikku üksteist ausa eluviisi, hoolsa töö ning kooli hää nime kaitseks.

Tegevus.

Eesmärgi saavutamiseks õpilaskond:

a) korraldab töö-, referaat- ja vaidlusekoosolekuid, kirjanduse-, muusika- jne. õhtuid, omavahelisi koosviibimisi, õppereise, rännakuid, kursusi, näitusi jne.

b) on aktiivselt tegev õpilaste distsipliini loomisel ja selle alalhoidmisel nii koolis kui ka väljaspool kooli;

c) asutab kooperatiive, laenu- ja hoiu-fonde, lugemislaudu ja teisi tarvilikuks tunnistatud ettevõtteid;

d) teotseb mitmesugustel siin nimetatata tegevusaladel, mis vastavad eesmärgile.

Tegevuseorganid..

Kooli omavalitsuse tegevuseorganid on:

1. Æsemikkude kogu,
2. Õpilaskonna juhatus,
3. Õpilaskonna kohus,
4. Ringid,
5. Kooperatiiv,
6. Laenu- ja hoiu-fond,
7. Toimkonnad,
8. Revisjonikomisjon.

Igaüks neist organitest töötab vastava kodukorra alusel, mis on hääks kiidetud ped. nõukogu poolt. Samuti on igal organil hooldajaks üks ped. nõukogu liige.

Otsus astub jõusse pärast seda, kui otsustaja koosoleku-protokoll on kinnitatud vastavalt kodukorrale.

Iga õpilane on kohustatud alistuma otsusele, mis on tehtud ja kinnitatud vastavalt maksvale kodukorrale.

Õpilaskonna esindajateks võivad olla ainult need õpilased, kelle ülespidamine ja edasijõudmine on korras.

Kõik valimised toimetatakse salajaselt, kui vähemalt 3 valijat seda soovivad. Valitakse ametid ainult poolteks aastaks.

Asemikkude kogu

koosneb klassi esindajatest (III, IV ja V klassist igast viis: klassivanem, tema abi, varahoidja, kohtunik ja kirjatöimetaja; I ja II kl. kolm: klassivanem, varahoidja ja kohtunik) ning kõigi õpilaskonna tegevuseorganite (ringid, kooperatiiv jne.) esindajatest (igast üks) ja 2 ped. nõuk. esindajast.

As. kogu on õpilaskonna omavalitsuse kõrgemaks võimuks, mis arutab kogu õpilaskonna hääse käekäigusse puutuvaid küsimusi.

Eriti kuulub as. kogu kompetentsi:

- a) õpilaskonna vanema ja juhatuseliikmete valimine;
- b) kõigi teiste kogu õpilaskonna huvides töötavate organite (kooperatiiv, komisjonid, toimkonnad jne.) valimine, välja arvatud ringid;
- c) õpilaskonna ja temale alluvate organite tegevusekava, eelarvete ja aruannete vastuvõtmine;
- d) liikmemaksu määramine;
- e) seisukoha võtmine teiste tähtsamate õpilaskonna ellu puutuvate küsimuste kohta.

As. kogu koosolekuid peetakse vähemalt 2 poolaastas.

Koosolek on otsusevõimne, kui on koos vähemalt 80% koosseisust. Juhatab õpilaskonna vanem, protokollib kirjatöimetaja. Otsused tehakse häälteenamusega koosolijaist (pool hääleõiguslikest + 1)

As. kogu koosoleku kutsub kokku õpil. vanem õpil. juhatuse otsusel. Koosoleku päevakord, aeg ja koht tuleb 3 päeva enne koosolekut kogu õpilaskonnale ja koolijuhatajale teada anda. Päevakorra kui ka otsused kinnitab koolijuhataja.

Märkus: Erakordsetel asjaoludel võib koolijuhataja loal as. kogu koosolekut ka lühema etteatamisega kokku kutsuda.

Õpilaskonna juhatus

on 5-e liikmeline ja valitakse as. kogu poolt III, IV ja V kl. õpilasist.

Märkus: Soovitav on valida võimalikult igast klassist üks esindaja.

Juhatusel on järgmised ametid:

- Õpilaskonna vanem ja tema abi;
- varahoidja
- „ kirjatoimetaja ja tema abi.

Õpilaskonna vanem valitakse asemikkude kogu poolt salajasel hääletamisel. Teisi juhatuseliikmeid võib valida lahtiselt. Nad jaotavad ametid isekeskis.

Juhatuse koosoleku kutsub kokku õpil. vanem, teatades koosoleku päevakorra, aja ja koha päev varem teistele juhatuseliikmetele kui ka koolijuhatajale. Päevakorra kui ka otsused kinnitab koolijuhataja. Otsus on maksev, kui tema poolt on vähemalt 3 juh. liiget.

Juhatuse ülesandeks on asem. kogu otsuste teostamine, õpilaskonna esindamine, tegevusekavatsuste, eelarvete ja aruannete kokkuseadmine, jooksev asjaajamine, mitmesuguste õpilaskonna tegevusealade ühtlustamine ja kouskõlastamine; õpilaskonna varanduse valitsemine.

Iga poolaasta lõpul, hiljemini 3 päeva enne õppetöö lõppu, esitab õpil. juhatus koolijuhatusale kirjaliku aruande kogu õpilaskonna tegevuseavaldustest sel poolaastal. Revisjonikomisjoni aruanne tuleb sellele juurde lisada.

Varahoidja annab arveraamatud ühes kassaga 3 päeva enne poolaasta koolitöö lõppu koolijuhatajale üle.

Revisjonikomisjon

koosneb 2-st As. kogu poolt valitud liikmest ja 1 ped. nõuk. esindajast. Ta revideerib kõiki õpilaskonna tegevuseorgane nii vormiliselt kui ka sisuliselt ning esitab oma töö tulemustest vähemalt nädal enne poolaasta lõppu kirjaliku aruande õpilaskonna juhatusesele.

II. Klassi omavalitsus.

Klassi omavalitsuslikud organid on:

1. Klassi üldkoosolek;
2. „ juhatus;
3. „ kohus;
4. „ ametnikud ja esindajad.

I. Üldkoosolek.

Klassi üldkoosolek arutab kõiki klassi häässe käekäiku puutuvaid küsimusi, valib klassi ametnikud ja esindajad, võtab vastu tegevusekava ja eelarve ning kinnitab aruanded.

Klassi koosoleku kutsub kokku klassivanem klassi juhatuse otsusel ning klassijuhataja loal või klassijuhataja, kes ka ise alati koosolekust osa võtab. Koosoleku päevakorra seab kokku klassivanem, arvestades juhatuse ja klassi soove. Päevakord arutatakse juhatuse poolt enne läbi.

Klassi koosoleku aeg, koht ja päevakord tulevad 24 tundi enne koosoleku algust klassile, kooli- ja klassijuhatajale kirjalikult teatavaks teha. Erakordsetel juhtudel võib klassijuhataja loal klassi koosolekut ka lähema etteteatamisega kokku kutsuda. Klassi koosolekuid peetakse tarviduse järele, vähemalt kord kuus.

Koosolek on otsusevõimne kui vähemalt 90% koolisolevatest, kuid mitte alla 75% klassi õpilastest koos. Otsused tehakse häälteenamusega (pool koosolijaist +1).

Koosolekut juhatab klassivanem, protokollib kirjatoimetaja. Kõigi juhatuse liikmete poolt allakirjutatud protokoll kinnitab klassijuhataja. Otsus astub jõusse pärast kinnitamist klassijuhataja poolt.

Kui vähemus ei ole enamuse otsusega rahul, siis pöörab ta motiveeritud ettepanekuga klassijuhataja poole, kes tarbekorral otsuse täideviimise paneb seisma; sel korral tuleb küsimus uuesti arutusele järgmisel koosolekul.

2. Juhatus.

Klassi juhatus koosneb 5-st liikmest, nimelt: klassivanem ja tema abi, varahoidja, kirjatoimetaja ja kohtunik.

Juhatus ülesandeks on klassi koosoleku ja asemikude kogu otsuste teostamine, jooksev asjaajamine, tegevusekavade, aruannete ja eelarvete kokkuseadmine, seisukoha võtmine klassikoosoleku päevakorra kohta ja üldse valvelolek klassi hääst käekäigust.

Juhatuskoosoleku kutsub kokku klassivanem koosoleku päevakorda, aega ja kohta teatades klassile ning klatsijuhatajale.

Juhatuskoosolekud on avalikud, s. o. sama klassi õpilased võivad neist päältkuulajatena osa võtta.

Märkus: Klassijuhataja nõusolekul võib juhatus tarbekorral koosoleku kinniseks kuulutada.

Juhatab klassivanem, protokollib kirjatoimetaja. Koosolek on otsusevõimne, kui on koos vähemalt klassivanem või tema abi, varahoidja ja kohtunik. Otsus on maksev, kui tema poolt on vähemalt 3 juhatuseliiget.

Juhatus peab koosolekuid vähemalt 2 korda kuus.

3. Ametnikud ja esindajad.

a) Üldised määrused.

Kõik ametnikud ja esindajad valitakse pooleks aastaks.

Klassivanem, varahoidja, kohtunik, kirjatoimetaja ja õppeabinõude tooja on vabastatud korrapidamisest.

Vastava ametniku puudumisel täidab tema kohuseid abi või asetäitja. Viimaste puudumisel määrab asetäitja klassivanem valitud ametnikkude hulgast.

Klassivanema ja tema abi puudumisel täidab klassivanema kohuseid varahoidja, viimase puudumisel kohtunik.

Klassivanem ja kohtunik valitakse salajase hääletamise teel, teiste ametnikkude ja esindajate valimine sünnib salajase hääletamise kaudu ainult siis, kui vähemalt 3 õpilast seda soovivad.

Ametnikkudeks ja esindajateks võivad olla ainult ülespidamise poolest hääd ja edasijõudmise poolest vähemalt rahuldavad õpilased.

Valitud ametnikud kinnitab ametisse klassijuhataja.

Ametnikku, kes oma kohusetäitmises hooletu või saamatu, võib klassi sellekohasel otsusel ametist tagandada.

Tagasiastumist võib nõuda ka klassijuhataja.

b) Ametnikud.

Klassivanem.

Klassivanem on klassi esindaja ja hoolitseb klassi hää käekäigu ning korra eest üldse.

Eriti on klassivanema ülesandeks:

1) Klassikoosolekud kokku kutsuda ja selleks klassijuhatajalt luba nõutada.

2) Esitada klassijuhatajale kinnitamiseks klassi koosolekute protokollid.

3) Teatada koolijuhatajale, kui õpetaja ei ole klassi ilmunud kümne minuti jooksul pärast kõlistamist.

4) Teatada vastavale õpetajale, klassijuhatajale või koolijuhatajale klassivanemuse kui ka üksikute õpilaste soovidest ja nähtustest, mis üksikute õpilaste kui ka klassi edukat arenemist takistavad.

5) Hoolt kanda ja järele valvata, et klassiametnikud ja korrapidajad igaüks oma kohust täidaksid ja tehtud otsused teostataksid.

Varahoidja

kohuseks on klassi rahaliste ja teiste majanduslike asjade õiendamine ning klassi vara alles- ja korrasolemise järele valvamine.

Ka on varahoidja kohuseks hoolitseda ja järele valvata, et õpilased oma ega kooli vara ei raiskaks, vaid igal pool, kus vähegi võimalik, kokku hoiaksid (elektri, vee, kirjutuseabinõude, käterättide ja raamatute tarvita- mine, mõõbliga ümberkäimine jne.)

Varahoidja käes on klassi kassa, mille tulude ja kulude kohta ta peab korralikult arvet.

Kirjatoimetaja

ülesandeks on :

1) Klassi- ja juhatusekoosolekute protokollide kirjutamine.

2) Päevaraamatu korrashoidmine: tuua päevaraamatu enne tundide algust klassi ja viia ta pärast tundide lõppu tagasi selleks määratud kohale; kirjutada sinna õppetundide järjekord.

Hoolitseda kuivatamispaeri, tindi ja sulepää eest õpetaja laual.

4) Teatada iga tunni alul õpetajale puuduvate õpilaste nimed.

5) Toimetada tarviliste teadete ning andmete kogumist jne.

Õppeabinõude tooja

kohuseks on :

1) tuua klassi kõik tarvisminevad õppeabinõud, nagu kaart, pildid, katsete abinõud jne. ;

2) ära viia kõik tarvislänud õppeabinõud määratud kohtadele.

M ä r k u s : kõik tööd tulevad vahetundidel toimetada.

Korrapidajad

määrab klassivanem kahekaupa pinkide järjekorras nädalaks korruga.

Nende ülesanne on klassipuhtuse, tervishoiu ja korra eest hoolt kanda, nimelt :

1) hoolitsevad tahvli, pühkimise lappide ning kriidi ja sirkli eest. toovad kriidi, puhastavad tahvli;

2) valvavad, et klassis kõik asjad oleksid oma kohal;

3) hoolitsevad klassi pörandade puhtuse eest ja nõuavad iga üksiku õpilase käest puhtust tema pingil ja pingi ümbruses;

4) avavad vahetundidele aknad ja valvavad talvel selle järele, et klass vahetundidel mitte liig külmaks ei lähe;

5) vastutavad vahetundidel õpilaste ja klassi varanduse eest, ei anna oma ametit teise kätte edasi ega luba kaasõpilasi klassi;

M ä r k u s: Kui kellegil on hädasti tarvis klassist midagi võtta, siis lubatakse klassi minna, kuid ainult ühekaupa.

6) valvavad korra järele klassis enne õpetaja tundi ilmutumist;

7) teatavad klassijuhatajale ja varahoidjale varanduse rikkumisest;

8) ilmuvad esimestena kooli ja lahkuvad viimastena klassist, ära minnes klassi teenijale üle andes.

III. Õpilaskonna omavaheline kohus (OK).

I. OK ülesanne ja üldine korraldus.

1. OK ülesanne on lahendada omavahelisi arusaamatusi ja eksimusi kodukordade vastu, mis õpilaste ja kooli hääd nime rikuvad.

2. OK on kaheastmeline.

3. OK I aste on 3-me liikmeline:

Kohtunik ja 2 nõunikku, kes valitakse klassi üldkoosoleku poolt. Kohtu otsused kinnitab klassijuhataja, kus juures kohtu otsus tehtakse teatavaks kohtu esimehe poolt koolijuhatajale.

4. OK II aste on 5-e liikmeline:

Asemikkude kogu poolt 3 õpilast kohiunikkude hulgast ja õpetajaskonna poolt 2 esindajat. Kohtu otsused kinnitab koolijuhataja.

5. Klassivaheliste tülide lahendamisel on I astmeks II astme kohus. Edasikaebamine sünnib õpetajate nõukogule.

6. Kohtuniku puudumisel täidab tema aset asemik.

7. Kohtu esimeheks on esimeses astmes kohtunik, teises astmes on esimees valitav samuti ka kirjatöimetaja.

8. Kaebused esitatakse kirjalikult, kus juures kaebajaks võib olla iga õpilane ja õpetaja ning klassiametnik.

9. Kohtuniku eksimuste arutamisel astub kostja asemele tema asemik.

10. Kaebus esitatakse kohtule 3 päeva kestes peale eksimust või sellest teadasaamist. Kohus asub asja arutusele 1 nädala jooksul.

11. Kohtu esimees annab suulise kutse kaebajale ja kaebealusele vähemalt päev enne kohtu istangut.

II. Kohtupidamise kord.

1. Kohtupidamine on avalik, kuid kohus võib oma istangu ka kinniseks kuulutada, kui selleks olemas mõjuvad põhjused. Kohtu esimees avab kohtuistung ja asub asjade arutamisele, kui mõlemad pooled ja tunnistajad kohal. Asi võib aga otsustatud saada ka mõne tunnistaja puudumisel, kui pooled sellega nõus.

2. Asja sisuline arutamine sünnib järgmiselt :

a) Kohtu esimehe ettepaneku järele kannab kaebaja asjaolud ette; kaebealune annab selle järele oma seletuse;

b) tunnistajad, kui nad olemas, kuulatakse üle;

d) kohtunikud esitavad pooltele ja tunnistajatele asja selgitamiseks küsimusi;

e) kui kohus on juurdluse lõpetanud, antakse kaebealusele viimne sõna.

3. Kui sisuline arutamine on lõppenud, algab kohtu kinnine nõupidamine.

4. Kohus otsustab häälteenamusega :

a) kas kaebealune on süüdi,

b) kuidas süüdi fikseerida,

d) karistuse suuruse.

5. Kohtu otsus kuulutatakse välja pärast kinnitamist kohtu esimehe poolt klassile või klassidele.

III. Eksimused.

1. Kooli au haavamine.

2. Kaasõpilase sihilik kahtlustamine autuis asjus ja kaasõpilase au riivavate teadete levitamine.

3. Kaasõpilase sõim.

4. Kindlaks ajaks võetud võla mittetasumine kas õpilasele, õpetajale või väljaspool kooli seisvale isikule.

5. Hooletus kohustuste täitmisel.

6. Korratu olek oma lubamistes kooli ja kaasõpilaste vastu.

7. Kõlbmatu ülalpidamine sõnas ja teos õpetajate, kaasõpilaste ja võõraste vastu koolis kui ka väljaspool kooli.

8. Kooli või õpilaste ringi poolt usaldatud raha kurjasti tarvitamine.

9. Valelikkus.

10. Füüsilise jõu tarvitamine,

11. Töö takistamine klassis.

Kui süüd siin loetletud eksimuste alla ei mahu, siis annab kohus ise selle eksimuse fikstsiooni.

IV. Karistused.

1. Hoiatus, noomitus, vabandus;

2. Koolimütsi kandmise keelamine.

3. Istuma jätmine 1—2 tunnini või rahatrahv 0,25 kuni 1,50 kr.

4. Isikliku läbikäimise lõpetamine (boikott) 1—3 päevani kas klassi või kogu kooli piirkonnas, kui seda nõuab süüteo iseloom.

5. Keeld mängudest ja teistest lõbustustest (pidu, tantsuharjutused jne.) osa võtta.

Tarbekorral võib määrata uusi fikstsioone.

V. Otsuste täidesaatmine.

Otsused saadab täide klassivanem, kasutades selleks tarbekorral klassi- või koolijuhataja abi.

Tartus, 20. aug. 1928.

