



**KOSTIVERE
KOOL**

Kostivere Kooli kodukord

Kinnitatud direktori 31.03.2014 käskkirjaga nr 1-7/12

Muudetud direktori 07.12.2017 käskkirjaga nr 1-7/5

SISUKORD

1. Üldsätted.....	3
2. Õppetöö korraldus.....	3
3. Käitumine koolis	7
4. Kord õppetunnis	8
5. Kord vahetunnis	10
6. Dokumendid (õpilaspilet), õppevahendid ja kooli vara	11
7. Hindamisest teavitamine	13
8. Koolikohustuse täitmine, puudumine ja hilinemine	13
9. Vaimne ja füüsiline turvalisus, juhtumite lahendamine.....	15
10. Õpilaste tunnustamine	17
11. Õpilaste toetamine.....	18
12. Õpilaste suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed	19
13. Ürituste ja väljasõitude kord.....	20
14. Lõppsätted.....	21

1. Üldsätted

- 1.1. Kostivere Kooli (*edaspidi Kool*) kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ja Eesti Vabariigi Valitsuse 06.01.2011 määruse nr 1 „Põhikooli riikliku õppekava“ § 19 lg 5 alusel.
- 1.2. Kooli kodukord määrab kindlaks õppetöö, õppetundide, vahetundide, ürituste ja väljasõitude korralduse, õpilase käitumisele seatud nõuded, koolikohustuse täitmise, õpilase arengu toetamise, tunnustamise ja mõjutusvahendite rakendamise alused ning õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamise põhimõtted.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.4. Kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumisnormide järgimine on aluseks õpilase käitumise hindamisele.
- 1.5. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
- 1.6. Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ning kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
- 1.7. Kooli kodukord on avalikustatud kooli kodulehel www.kostivere.edu.ee.
- 1.8. Õpilastel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid kooli kodukorra kohta kooli juhtkonnale õpilasesinduse kaudu.

2. Õppetöö korraldus

- 2.1. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile, pikapäevarühma päevakavale ning kooli üldtööplaanile.
- 2.2. Kooli päevakava, ringide tunniplaani, pikapäevarühma päevakava ning kooli üldtööplaani on avalikustatud kooli kodulehel.
- 2.3. Tunniplaani on koostatud lähtuvalt põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, kooli õppekavast ja õppeainete raskusest ning on avalikustatud kooli kodulehel, õpetajate toas ja administraatori juures kooli valvelauas.
- 2.4. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe, e-kooli ja/või õpilaspäeviku kaudu.

- 2.5. Pikapäevarühma tööd reguleerib dokument „Kostivere Kooli pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava“, mis on avalikustatud kooli kodulehel. Pikapäevarühma võetakse üldjuhul 1.–2. klassi õpilasi. Erandkorras võetakse pikapäevarühma 3.–4. klassi õpilasi.
- 2.6. Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal kindel konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse kooli kodulehel. Järelevastamine 1.–4. klassi õpilastele toimub kokkuleppel aineõpetajaga. 5.–9. klassi õpilastel on järelevastamine üks kord nädalas kell 14.20–16.00, konkreetne päev lepitakse kokku õppeaasta alguses. Järelevastamiseks tuleb õpilasel teavitada aineõpetajat ning aineõpetaja registreerib õpilase hiljemalt eelneva päeva õhtuks õpetajate toa laual olevasse järelevastamiste plaani.
- 2.7. Kostivere Koolis on klassipäevikuna kasutusel elektrooniline e-päevik (e-kool), mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, kiitusi, märkuseid, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid, aruandeid, õppematerjale.
- 2.8. 1.–6. klassi õpilastele on kohustuslik Kostivere Kooli õpilaspäevik. Õpilane on kohustatud õpilaspäevikut kaasas kandma ning täitma seda iga päev õppeaasta algusest kuni suvevaheaja alguseni.
- 2.9. Kostivere Koolis on kehtestatud ühtsed nõuded õpilaste vihikutele, mis on avaldatud kooli kodulehel.
- 2.10. Päevakava:
- 2.10.1 Koolimaja on avatud E-R kell 8:00–16:00
 - 2.10.2 Õppetöö algab kell 8:30.
 - 2.10.3 Õppetöö põhivorm on tund.
 - 2.10.4 Tunnid toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis või väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna.
 - 2.10.5 Iga õppetund algab (1-minutilise) eelkellaga
 - 2.10.6 Tunni pikkus on 45 minutit.
 - 2.10.7 Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunnid on 20 minutit pikad.
 - 2.10.8 Tundide ja söögivahetundide ajad:
 - Hommikupuder 8:15 – 8:30
 - 1. tund 8:30 – 9:15;

2. tund 9:25 – 10:10;
3. tund 10:20 – 11:05, söögivahetund 11:05 – 11:25;
4. tund 11:25 – 12:10, söögivahetund 12:10– 12:30;
5. tund 12.30 – 13:15;
6. tund 13:25 – 14:10, pikapäevasöök 14.10-14.20;
7. tund 14:20 – 15:05;
8. tund 15:15 – 16:00;

2.10.9 Klassivälised üritused lõpevad hiljemalt kell 21:00 kui pole kokku lepitud teisiti.

2.11. Õppetöö toimumise tingimused:

- 2.11.1. Õppetöö toimumise tingimused lähtuvad sotsiaalministri 27.03.2001 määruse nr 36 „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“ §-st 9.
- 2.11.2. Õppetunnid võib jätta ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on madalam kui 19°C ja võimla õhutemperatuur on madalam kui 18°C.
- 2.11.3. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuulekülma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
- 2.11.4. Õppetunnid võib ära jätta, kui tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on koolipäeva hommikul kell 6.00:
 - miinus 20°C ja madalam 1.–6. klassis;
 - miinus 25°C ja madalam 7.–9. klassis.
- 2.11.5. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 2.11.6. Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
 - 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10°C;
 - 7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15°C;
 - mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

- 2.11.7. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogia instituudi kodulehel <http://www.emhi.ee> avaldatud ilmavaatluste andmete ning Terviseameti veebilehel <http://www.terviseamet.ee/> avaldatud tuule–külma indeksi tabeli alusel.
- 2.12. Õpitu omandamist kontrollivate kontrolltööde ja arvestuste ajad märgib õpetaja e-kooli kontrolltööde plaani trimestri alguses, kuid mitte hiljem kui 5 õppepäeva enne kontrolltööde toimumist, veendudes eelnevalt, et ei ületata lubatud päevast kontrolltööde arvu. Õpetaja, kes esimesena fikseeris e-koolis oma õppeaines kontrolltöö, saab õiguse selle läbiviimiseks.
- 2.13. 1.–9. klassis tohib õppepäevas läbi viia 1 kontrolltöö, nädalas kuni 3 kontrolltööd.
- 2.14. Üldjuhul ei planeerita põhikoolis kontrolltöid esmaspäevale ja reedele, samuti mitte õppepäeva esimesele ega viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui see õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
- 2.15. Tunnikontroll hõlmab eelnevas tunnis saadud teadmiste ja oskuste kontrolli, st ühe tunni teemat. Tunnikontrollide piirnorm ei ole määratud – tunnikontrolle võib teha igas tunnis ja seda ka ette teatamata. Reeglina tunnikontrolle järele ei vastata, kui ei ole õpetajaga kokku lepitud teisiti.
- 2.16. Üldjuhul 1. klassis koduseid õppeülesandeid ei anta.
- 2.17. Üldjuhul pühadejärgseks päevaks ja vaheaja järel esimeseks päevaks koduseid õppeülesandeid ei anta. vaheajale järgnevaks esimeseks päevaks
- 2.18. Põhjuseeta tegemata jäänud kodust tööd võib hinnata hindegaga „1“ ehk „nõrk“.
- 2.19. Järelvastamist või järeltööd on võimalik sooritada 10 õppepäeva jooksul või vastavalt õpilase ja õpetaja vahelisele kokkuleppele pärast vastava töö kättesaamist, suulise vastuse või praktilise tegevuse lõppu ja hinde teada saamist. Järeltööle või järelevastamisele kokkulepitud ajal mitteilmumisest ja selle põhjusest tuleb aineõpetajat/õppejuhti informeerida hiljemalt järelevastamise päeva kolmanda tunni alguseks.
- 2.20. Kui õpilane jätab seni tegemata jäänud ülesande, kirjaliku või praktilise töö või tegevuse kokkulepitud järelevastamise ajaks mõjuva põhjuseeta täitmata ja õpetajale pole erandolukorrast eelnevalt teada antud, asendatakse e-koolis puuduvat hinnet märkinud „X“ hindegaga „1“ ja seda enam parandada ei saa.

- 2.21. Õpilase hindamisel koolis tekkinud eriarvamusi ja vaidlusküsimusi lahendavad õpilase või lapsevanema nõudmisel õpetaja, klassijuhataja ja õppejuht. Õpetajal on kohustus õpilastele õppeaasta või ainekursuse algul selgitada hindamise põhimõtteid, korda ja kriteeriume ning põhjendada hinde õigsust ja nõuetele vastavust.
- 2.22. Hinde vaidlustamiseks esitab õpilane või lapsevanem õppejuhile kirjaliku avalduse koos põhjendusega hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast hinde teadasaamist. Õppejuht annab avaldusele kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis vastuse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast avalduse laekumist.

3. Käitumine koolis

- 3.1. Õpilase käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumishormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.
- 3.2. Õpilane käitub nii koolis kui kooliteel viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanutega. Koolimajas teretab õpilane kõiki täiskasvanuid.
- 3.3. Koolis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi. Keelatud on tormamine, tõuklemine, lärmamine, prügi maha viskamine, ruumide ja inventari lõhkumine, määrimine, istumine aknalaudadel ja laudadel. Õpilased ei ava koridoride aknaid.
- 3.4. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väarikalt, hoiab kõrgel ja väärtustab kooli mainet ning hoidub nii avalikkuses kui ka veebikeskkonnas kõigest, mis võiks kooli mainet kahjustada.
- 3.5. Jalgratta paneb õpilane jalgrattahoidjasse lukustatuna. Kohustuslik on jalgrattaga liiklemisel kanda kiivrit ning järgida liidluseeskirju.
- 3.6. Üleriided ja tänavajalatsid jätavad õpilased, koolitöötajad ning külalised garderoobi.
- 3.7. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt. Spordiriietust kantakse ainult kehalise kasvatuse tunnis. Kooli siseruumides viibitakse ilma peakatteta, sh ilma kapuutsita.

- 3.8. Koolis kantakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei loeta sportimiseks kasutatavaid spordijalatseid ega saapaid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas.
- 3.9. Koolis on keelatud silmatorkav meik ja maniküür, keha liigselt paljastavate riietusesemete kandmine, väljakutsuvad nina-, kulmu- jm rõngad ning needid.
- 3.10. Kooli aktustel kannab õpilane pidulikku riietust (must-valge riietus, rahvariided), koolipidudel eakohast riietust.
- 3.11. Kehalise kasvatuse tundides kannab õpilane nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid.
- 3.12. Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga.
- 3.13. Õpilane hoiab enda ja teiste tervist. Õpilane ei tarbi ega võta kooli ning kooli territooriumile kaasa alkohoolseid jooke (alkohoolseks joogiks loetakse kõiki jooke, mille alkoholisisaldus on üle 0%), tubakatooteid (sh e-sigaretid mistahes kujul ning täitega, huuletubakas, vesipiip jms), energijooke ja narkootilisi aineid. Õpilane ei mängi hasartmänge.
- 3.14. Kooli töötajal on õigus keelatud ained hoiule võtta, vormistades keelatud eseme hoiulevõtmise akti (vt lisa 2).
- 3.15. Koolis on keelatud vaimne ja füüsiline vägivald.
- 3.16. Õppetöö ajal, k.a. vahetundides võib õpilane iseseisvalt kooli territooriumilt lahkuda vaid õpetaja loal.
- 3.17. Õpilasel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on kooli juhtkonna esindaja, ürituse korraldaja/õpetaja või pildile/filmile jäädvustatava isiku luba. (Andmekaitse Inspeksioon „Juhend kaamerate kasutamise kohta“)

4. Kord õppetunnis

- 4.1. Õppetundidest osavõtt on õpilastele kohustuslik kõigis kooliastmetes.
- 4.2. Tundi hilinemine ei ole lubatud.
- 4.3. Õpilane võib hilinemise korral klassi siseneda vaid õpetaja loal.
- 4.4. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

- 4.5. Tunni alustamisel tõusevad õpilased püsti, kui õpetaja pole otsustanud teisiti.
- 4.6. Tunni ajal võib klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- 4.7. Õpilasel peavad kaasas olema tunniks vajalikud õppevahendid ning õpilaspäevik. Tunni lõppedes kirjutab õpilane kodused ülesanded õpilaspäevikusse.
- 4.8. Õppevahendite puudumisel on õpetajal õigus anda õpilasele eri tööülesanne, mille eest pannakse hinne.
- 4.9. Koduste ülesannete täitmata jätmisest peab õpilane teatama õpetajale enne tunni algust, selgitades mittetäitmise põhjuse ja täitma ülesande õpetaja poolt määratud tähtajaks. Õpilase puudumine (ka põhjusega) ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.
- 4.10. Õpilane on kohustatud suhtuma õppetöösse kohusetundlikult - valmistuma igaks ainetunniks, vastutama oma õpitulemuste eest, osalema tunnis aktiivselt ning mitte häirima klassikaaslast ega õpetaja tööd.
- 4.11. Õppima peab igaüks ise, õpetajal on eelkõige abistav ja suunav roll.
- 4.12. Tagamaks tunnis õppetööle keskendumist ja isikuandmete kaitset, on mobiiltelefonide, pleierite, MP3-mängijate ning teiste side- ja salvestusvahendite kasutamine ja koolilaual hoidmine õppetöö ajal keelatud, v.a juhul, kui õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus nõuda vastava eseme väljalülitamist ja asetamist õpetaja lauale. Aineõpetaja vormistab keelatud eseme hoiulevõtmise akti (vt lisa 2) ning annab hoiulevõetud eseme juhtkonna esindaja kätte.
- 4.13. Tunnis on keelatud kasutada esemeid, mis ei ole koolitööks vajalikud. Õpetajal on õigus võtta õppetööd segavad esemed hoiule, vormistades akti (vt lisa 2).
- 4.14. Kõiki hoiulevõetud esemeid hoitakse direktori kabinetis seifis ja need tagastatakse õpilase vanemale/hooldajale. Klassijuhataja teavitab õpilase vanemat/hooldajat hoiule võetud esemetest ning lepib kokku selle tagastamise aja.
- 4.15. Õpilase sülearvuti, tahvelarvuti või muu tehnilise vahendi eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab õpetaja.

- 4.16. Iga õpilane istub klassis õppeaasta algul valitud kohal. Kui see on meetoodiliselt, pedagoogiliselt või tunnidistsipliini saavutamiseks põhjendatud, on aineõpetajal või klassijuhatajal õigus muuta õpilase istekohta klassiruumis.
- 4.17. Tunnis ebaviisakalt käitunud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Tunni lõpus või muul samaks päevaks kokkulepitud ajal läheb õpilane õpetaja juurde tagasi ning esitab tunnis tehtud töö. Õpetaja annab tunnitööle omapoolse tagasiside ja hinnangu. Õpetajal on õigus õpilase tunnitööd hinnata.
- 4.18. Õpilane osaleb kehalise kasvatuses tunnis ka juhul, kui on kehalisest kasvatuses vabastatud, kandes tervislikust seisundist lähtuvat sobivat spordiriietust ja –jalatseid, kui õpetaja pole otsustanud teisiti.
- 4.19. Õppetunnis on keelatud süüa, juua ja närida närimiskummi.
- 4.20. Külaliste sisenemisel klassiruumi tõusevad õpilased püsti.
- 4.21. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla, viimase tunni lõpus paneb õpilane tooli laua peale.
- 4.22. Tunni lõppedes jälgib aineõpetaja, et ruum oleks puhas, vahendid ja inventar korras ning klassist lahkudes lukustab ruumi.
- 4.23. Avastades ruumis inventari rikkumisi, selgitab õpetaja süüdlased, informeerib kooli juhtkonda. Kool teavitab lapsevanemat ja laseb süüdlastel hüvitada koolile tekitatud kahju võrdväärse summas või asendada rikutud eseme.

5. Kord vahetunnis

- 5.1. Vahetundides jälgivad koridorides viibivad õpetajad laste tegevusi ja vajadusel kutsuvad neid korrale.
- 5.2. Vahetundide pikkused on määratud kooli päevakavas.
- 5.3. Vahetundides on jooksmine treppidel, tõuklemine lärmamine ja nutiseadmete kasutamine ilma põhjendatud vajaduseta keelatud.
- 5.4. Vahetunni ajal viibivad õpilased üldjuhul koridorides.

- 5.5. Õpilased võivad õpetaja loal vahetundides vastavalt ilmastikule õues viibida. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud koolimaja sisehoov, õue minnes ja tülles vahetatakse jalanõud.
- 5.6. Kui vahetunnis toimub kogunemine, siis kogunevad õpilased organiseeritult koos tunnis olnud aineõpetajaga vastavalt eelnevalt antud juhistele.
- 5.7. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale – kell 11.05-11.25 söövad algklassid (1.-4.kl) ja kell 12.10-12.30 5.-9.klass. Pikapäevarühma lapsed söövad kell 14.10–14.20. Õpilased viibivad sööklas ainult neile ettenähtud söögivahetunnil.
- 5.8. Söögivahetunnil lähevad õpilased koos aineõpetajaga sööklasse. Enne söömist pestakse käed. Sööklas süüakse vaikselt, jälgitakse lauakombeid ega rikuta enda ja teiste toitu, portsjoni tõstmisel arvestatakse kaasõpilastega. Söömise lõpetamisel viiakse toidunõud vastavale lauale ja lahkutakse vaikselt söögisaalist.
- 5.9. Üldjuhul istub klassijuhataja sööklas oma klassi juures.
- 5.10. Sööklast leiba, saia, puuvilja jms välja ei viida, süüakse kohapeal.

6. Dokumendid (õpilaspilet), õppevahendid ja kooli vara

- 6.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument.
- 6.2. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks elektrooniline õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Koolibussiga sõitjatele annab õpilaspilet tasuta sõiduõiguse kooli ja koju.
- 6.3. Esmane õpilaspilet antakse õpilasele vanema/hooldaja taotlusel tasuta, korduval väljastamisel tuleb tasuda kaardi eest 3.93 eurot.
- 6.4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile.
- 6.5. Vanem/hooldaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 6.6. Vanemal/hooldajal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
- 6.6.1 õpilaspilet on rikunud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 6.6.2 õpilase nimi on muutunud.

- 6.7. Õpilane hoiab koolis nii isiklikku kui ka kooli vara. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite (sh tahvelarvutid) ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest.
- 6.8. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 6.9. Õpilane saab õppeaasta alguses õpikud ja töövihikud kooli raamatukogust. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikud ja töövihikud ümbrispaberi või kaanega.
- 6.10. Õppeperioodi lõpul tagastab õpilane õpikud kooli raamatukokku. Õpilasele ei väljastata klassitunnistust enne tema nimel olevate õpikute tagastamist. Täiendava õppetöö korral tagastab õpilane õpikud raamatukoguhoidjale enne klassitunnistuse kättesaamist.
- 6.11. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saavad õpilased konsultatsiooni raamatukoguhoidjalt.
- 6.12. Õpikute, töövihikute, tööraamatute jms kaotamisel või õppetöö tarbeks kasutamiskõlbmatuks muutmisel on õpilane kohustatud asendama need samaväärse trükisega.
- 6.13. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe-, spordi- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata vastava kabineti juhataja, klassijuhataja või juhtkonnaga.
- 6.14. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt ruumi ja/või vahendi haldajaga sõlmitud kokkuleppele.
- 6.15. Võimlas, jõusaalis, loodusainete-, poiste ja tüdrukute tööõpetuse klassides täidab õpilane antud juhul kehtivaid erinõudeid.
- 6.16. Õpilane järgib kehtestatud reegleid sülearvutit/tahvelarvutit kasutades.
- 6.17. Õpilane suhtub arvutitesse/tahvelarvutitesse ja muudesse seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhta.
- 6.18. Mittetöökorras olevast arvutist/tahvelarvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 6.19. Kõik kooli arvutid on õppetööga seotud ülesannete täitmiseks.
- 6.20. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja ning korrastab töökoha.

7. Hindamisest teavitamine

- 7.1. Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis.
- 7.2. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest vastavalt õpetajalt ja klassijuhatajalt. Hinnetest teavitamine toimub e-kooli ja hinnete lehe ning õppeaasta lõpus klassitunnistuse kaudu, vajadusel teiste kanalite vahendusel (õpilaspäevik, e-kiri jne).
- 7.3. Kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnetest teavitab kool õpilast ja tema seaduslikku esindajat e-kooli kaudu ning õppeaasta lõpus klassitunnistusega.
- 7.4. Trimestri algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajatevahelist koostööd.
- 7.5. Õpilasel on õigus saada aineõpetajalt või klassijuhatajalt teavet oma hinnete kohta.
- 7.6. Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes, aga ka järelevastamise või järeltööde sooritamise korraga seotud küsimustes saab teavet vastava aine õpetajalt.
- 7.7. Õpilase akadeemilist edasijõudmist hinnatakse trimestrite kaupa. Õpilane saab klassitunnistuse paberil õppeaasta lõpus.

8. Koolikohustuse täitmine, puudumine ja hilinemine

- 8.1. Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 9 lg 1)

- 8.2. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui koolikohustuslik isik puudub õppest mõjuva põhjusega. Isik on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni. (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 9 lg 1 ja lg 2)
- 8.3. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise ja hilinemise e-koolis igapäevaselt ning informeerib õpilase sagedasest/pidevast puudumisest/hilinemisest klassijuhatajat.
- 8.4. Õpilase hilinemisel tundi 15 minutit või rohkem, on õpetajal õigus märkida õpilane põhjusega puudujaks.
- 8.5. Vanem teavitab kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest ettenähtud ajaks teavitanud, teavitab kool vanemat õpilase puudumisest hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 8.6. Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab õpilane klassijuhatajale.
- 8.7. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 8.7.1. Õpilase haigestumine või temale tervisehoiuteenuse osutamine
- 8.7.2. Läbimatu koolitee või muu määramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastiku tingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine.
- 8.7.3. Olulised perekondlikud põhjused:
- 8.7.3.1. perekonnaliikme haigestumine;
- 8.7.3.2. lähedase inimese kaotus.
- 8.7.4. Muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused:
- 8.7.4.1. Kooli esindamine ja osalemine võistlustel, üritustel ja olümpiaadidel
- 8.7.4.2. Vajaduse korral planeeritud pikem puhkusereis perega õppetöö ajal. Avaldus (vorm on esitatud kodukorra lisa 1) direktorile tuleb esitada vähemalt 5 tööpäeva enne reisi. Kui avaldus rahuldatakse, koostab õpilane koostöös aineõpetajatega avalduse vormil kava, kuidas vältida mahajäämist õppetöös.
- 8.8. Mõjuva põhjusega puudumise kohta esitab lapsevanem puudumistõendi e-kooli hiljemalt 3. päeval pärast õpilase kooli naasmist. Kooli esindamisega seotud puudumisest teavitatakse klassijuhatajat ja teisi aineõpetajaid 2 päeva enne puudumispäeva suuliselt või e-kirja teel.

- 8.9. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda Jõelähtme vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 8.10. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest Jõelähtme vallavalitsust.
- 8.11. Põhjuseta puudunud tundide arv märgitakse klassitunnistusele.
- 8.12. Kui õpilane puudub trimestri jooksul mõjuva põhjuseta, siis kasutatakse järgmisi meetmeid:
- 8.12.1. kuni 5 tunni põhjuseta puudumise korral vestlus klassijuhatajaga;
 - 8.12.2. kuni 10 tunni põhjuseta puudumise korral vestlus õppejuhiga;
 - 8.12.3. kuni 15 tunni põhjuseta puudumise korral õpilase ja lapsevanema kutsumine kooli juhtkonda;
 - 8.12.4. kuni 20 tunni põhjuseta puudumise korral avaldab direktor käskkirjaga noomitust;
 - 8.12.5. kuni 25 tunni põhjuseta puudumise korral alandatakse käitumishinne mitterahuldavaks;
 - 8.12.6. jätkuvalt põhjuseta puudumise korral kutsutakse õpilane Kostivere Kooli õppenõukogusse aru andma;
 - 8.12.7. kui õpilane on trimestri jooksul põhjuseta puudunud rohkem kui 20% õppetööst, loetakse õpilane koolikohustuse mittetäitjaks, kool pöördub Jõelähtme vallavalitsuse poole ning andmed õpilase põhjuseta puudunud tundide kohta kantakse hariduse infosüsteemi EHIS.

9. Vaimne ja füüsiline turvalisus, juhtumite lahendamine

- 9.1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajaks tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.
- 9.2. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks, tehes koostööd lastevanemate (eestkostjate, hooldajate), kooli pidaja ning vajadusel politsei või teiste ametiasutuste ja ekspertidega.

- 9.3. Õpilaste turvalisuse tagamiseks ei lahku õpilased kooli territooriumilt enne õppetundide lõppu, välja arvatud juhtumitel, kui õppetunnid toimuvad väljaspool kooli ekskursiooni või õppekäiguna vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kinnitatud tunniplaanile.
- 9.4. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat. E-kooli märgib õpetaja puudujad ja hilinejad vastavalt e-koolis kehtestatud sümbolitega.
- 9.5. Kooli töötaja võib koolihoones ja –territooriumil isiku kindlaksmääramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.
- 9.6. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral informeerida klassijuhatajat või kooli administraatorit.
- 9.7. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.
- 9.8. Süütegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Jõelähtme valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.
- 9.9. Süüteo kahtlusel kutsub kooli töötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja ning teavitab vanemat.
- 9.10. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat – õppejuhti – direktorit.
- 9.11. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks valla lastekaitsepetsialisti ja/või (noorsoo)politsei.
- 9.12. Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks video jälgimisseadmestikku.
- 9.12.1. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli territooriumil ja koolihoones teabekleebist, millel on videokaamera kujutis ja kirje „VIDEOVALVE“.

- 9.12.2. Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse kuni 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 9.12.3. Salvestistele juurdepääsuõigus on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 9.12.4. Videovalve seadmetikku kasutatakse koridorides, võimlas, fuajees ja kooli territooriumil.
- 9.12.5. Jälgimisseadmetik asub administraatori juures ning salvestise nägemise õiguse annab direktor või õppejuht. Kaamerate salvestusi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
- 9.13. Kui õpilane kooli territooriumil suitsetab, tarvitab alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet, mängib hasartmänge või on toime pannud õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat ja rakendab õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 9.14. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindajate poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt politsei- ja piirivalveseadusele ning tubakaseadusele.
- 9.15. Hädaolukorra lahendamine koolis toimub kooskõlas direktori poolt kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 9.16. Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel organiseerida kohe kannatanule abi ja viivitamatult teavitada kooli juhtkonda.
- 9.17. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest kooli hoolekogu ja Jõelähtme vallavalitsust.

10. Õpilaste tunnustamine

- 10.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
- 10.2. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea» ning käitumine «eeskujulik» või «hea».

- 10.3. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 10.4. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.
- 10.5. Õpilasele võidakse avaldada tunnustust eeskujuliku käitumise, hea õppeedukuse, hea esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel või tunnustust vääriva teo eest alljärgnevalt:
- 10.5.1. suuline kiitus;
 - 10.5.2. kirjalik kiitus e-koolis, õpilaspäevikus või teadetetahvilil;
 - 10.5.3. kiitus direktori käskkirjaga;
 - 10.5.4. diplom, tänu- või kiituskiri;
 - 10.5.5. tänukiri lapsevanemale.
- 10.6. Kiitus direktori käskkirjaga avaldatakse kooli teadetetahvilil ning sellest teavitatakse nii õpilast kui ka lapsevanemat e-kooli, õpilaspäeviku, e-kirja või klassitunnistuse kaudu.
- 10.7. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks direktori käskkirjaga võivad teha kõik kooli töötajad, samuti õpilasesindus. Põhjendatud ettepanek esitatakse direktorile kirjalikult.

11. Õpilaste toetamine

- 11.1. Õpilasi suunatakse aineolümpiaadidele, konkurssidele ja võistlustele.
- 11.2. Õppimise ja koolieluga toimetuleku abistamiseks on õpilasele koolis järgmised tugiteenused:
- 11.2.1 õpilasel on võimalus osaleda õpetajate konsultatsioonitundides väljaspool ainetunde;
 - 11.2.2 õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet;
 - 11.2.3 õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
 - 11.2.4 õpilane saab abi tugispetsialistidelt;
 - 11.2.5 1.– 2. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös;

- 11.2.6 õpilasel on võimalus osaleda kooli huviringide töös.
- 11.3. Haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatakse meetmeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele § 46-54.
- 11.4. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatakse õpilasega arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Arenguvestluste tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, kord on kättesaadav kooli kodulehel.

12. Õpilaste suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed

- 12.1. Õpilasele rakendatakse mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
- 12.2. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest.
- 12.3. Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.
- 12.4. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut.
- 12.5. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- 12.5.1. vestlus, hoiatus;
 - 12.5.2. õpetaja suuline või kirjalik märkus e-koolis;
 - 12.5.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 12.5.4. konfliktis osalenud poolte lepitamine saavutamaks kokkulepe edasiseks;
 - 12.5.5. õpilase käitumise arutamine nõupidamisel (klassijuhataja, psühholoog, õppejuht, õpilasesinduse esindaja);
 - 12.5.6. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 12.5.7. suunamine vestlusele psühholoogiga;
 - 12.5.8. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 12.5.9. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 12.5.10. direktori või õppenõukogu kirjalik märkus või noomitus;

- 12.5.11. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 12.5.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 12.5.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12.5.14. ajutine õppes osalemise keeld: ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsuse teeb õppenõukogu. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

13. Ürituste ja väljasõitude kord

- 13.1. Kõigil üritustel kehtib õpilastele Kostivere Kooli kodukord.
- 13.2. Ekskursioonidel, matkadel ja teistes avalikes kohtades käitub õpilane nii, et ei kahjusta oma kooli mainet, täidab juhendajate korraldusi, peab kinni liiklus- ja tuleohutuseeskirjadest ning ühistranspordi kasutamise reeglitest.
- 13.3. Traditsioonilised üritused planeeritakse üldjuhul terveks õppeaastaks ning nende toimumisajad koos vastutaja nimetamisega fikseeritakse kirjalikult kooli üldtööplaanis.
- 13.4. Õppekäigud, klassiüritused, ekskursioonid planeeritakse üldjuhul üheks trimestriks aineõpetaja või klassijuhataja töökavas.
- 13.5. Vaba aja sisustamiseks korraldatud ekskursioonid toimuvad üldjuhul koolivaheaegadel.
- 13.6. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).
- 13.7. Korra eest kooli üritustel vastutab korraldaja õpetaja ja huvijuht.

- 13.8. Koolitöötaja, kes organiseerib ürituse väljaspool kooli territooriumi, peab hiljemalt üks nädal enne ürituse toimumist informeerima juhiabi-personalispetsialisti, kes omakorda tagab, et see info jõuaks infokirja kaudu kõikide asjaosalisteni.
- 13.9. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumine tuleb eelnevalt kooskõlastada õppejuhiga.
- 13.10. Kooli eelarvest makstav ürituse kulu tuleb eelnevalt kooskõlastada direktori ja/või majandusjuhatajaga.
- 13.11. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta ning III kooliastmes iga 15 õpilase kohta.
- 13.12. Vastutav koolitöötaja peab:
- 13.12.1 enne ekskursioonile, matkale või õppekäigule minemist viima läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest;
 - 13.12.2 vastavalt väljasõidu või matka eripärale teavitama õpilasi liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel ning tuletama meelde elementaarsed esmaabi andmise võtteid;
 - 13.12.3 võtma üritusele kaasa koti esmaabivahenditega, mis on kokku pandud ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades;
 - 13.12.4 võtma üritusele kaasa osalevate õpilaste nimekirja ja vanemate kontaktandmed (telefoninumbrid).
 - 13.12.5 teavitama kooli juhtkonda väljasõidul juhtunud kriisiolukordadest.
- 13.13 Õpilasarühmaga teel liigeldes on soovituslik saatjal kanda ohutusvesti.

14. Lõppsätted

- 14.1. Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.
- 14.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

14.3. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.

LISA 1 Õppetööst puudumise avaldus

Kostivere Kooli direktorile/õppejuhile

Palun vabastada õppetööst klassi õpilane
ajavahemikulseoses (põhjus).....
.....

Tagan lapse järelõppimise ja vajadusel ka järelvastamise puudunud tundide osas.

LAPSEVANEMA nimi ja allkiri:

.....

Kuupäev:

DIREKTORI/ÕPPEJUHI OTSUS:

.....

DIREKTORI/ÕPPEJUHT nimi ja allkiri:

Kuupäev:

Klassijuhataja nimi, allkiri:

Kuupäev:

LISA 2 Keelatud ainete ja esemete hoiulevõtmise akt

Kuupäev: Koht:

Isik, kellelt aine(d) / ese(med) hoiule võetakse:

Nimi:

Klass:

Hoiule võetav(ad) aine(d)/ese(med):

.....
.....

Hoiulevõtmise põhjus:

.....
.....

Aine(te)/eseme(te) seisukord hoiulevõtmise eel:

.....
.....

Aine(d)/eseme(d) andis hoiule:

Nimi/allkiri:

Aine(d)/eseme(d) võttis hoiule:

Nimi/allkiri:

Hoiulevõetud aine(d)/ese(med) on üle antud:

Nimi/allkiri:

Kuupäev: