



**KOSTIVERE
KOOL**

Kostivere Kooli kodukord

SISUKORD

1. Üldsätted	3
2. Õppetöö korraldus.....	3
3. Käitumine koolis	7
4. Kord õppetunnis	9
5. Kord vahetunnis	11
6. Dokumendid (õpilaspilet), õppevahendid ja kooli vara	11
7. Hindamisest teavitamine	13
8. Koolikohustuse täitmine, puudumine ja hilinemine	14
9. Vaimne ja füüsiline turvalisus, juhtumite lahendamine	16
10. Õpilaste tunnustamine.....	18
11. Õpilaste toetamine	19
12. Õpilaste suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed	19
13. Ürituste ja väljasõitude kord	22
14. Lõppsätted	23
LISA 1. Õppetööst puudumise avaldus Kostivere Kooli direktorile/õppejuhile.....	24
LISA 2. Hoiule- või äravõetud esemete akt.....	25

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. Koolitöötajatel ja õpilastel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid kooli kodukorra kohta kooli juhtkonnale.

2. Õppetöö korraldus

- 2.1. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile, pikapäevarühma päevakavale ning kooli üldtööplaanile, sh sündmuste plaanile.
- 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. Tunniplaani ning muudatused selles tehakse teatavaks kooli kodulehe, Studiumi 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. Kõik kooli huviringidesse jäävad õpilased saavad soovi korral pikapäevarühmaga koos süüa, kui nad on hommikul end administraatori juures kirja pannud.
- 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 14.30–16.10, 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 (Studium), mis sisaldab tunnikirjeldusi, kodutöid, hindeid, kiitusi, märkuseid, puudumisi ja hilinemisi, puudumiste põhjuseid, vabastusi, õpilase ja vanema kontaktandmeid, aruandeid, õppematerjale.
- 2.8. 1.–5. klassi õpilased kasutavad Kostivere kooli ennast reguleeriva õppija päevikut. 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, aktiivsed vahetunnid on 30 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 (1.-4. kl.)

aktiivne vahetund 11:05 – 11:35 (5.-9. kl.)

4. tund 11:25 – 12:10 (1.-4. kl.)

4. tund 11:35 – 12:20 (5.-9. kl.)

söögivahetund 12:20– 12:40 (5.-9. kl.)

aktiivne vahetund 12:10 – 12:40 (1.-4. kl.)

5. tund 12.40 – 13:25

6. tund 13:35 – 14:20

pikapäevasöök 14.20-14.30

7. tund 14:30 – 15:15

8. tund 15:25 – 16:10

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 Stuudiumisse 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 Stuudiumis 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 vaheajale järgnevaks päevaks koduseid õppeülesandeid ei anta.
- 2.18. Põhjuseeta tegemata jäänud kodust tööd võib hinnata hindegaga „F“ või „MA“ (mittearvestatud).
- 2.19. Järelevastamist 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. Vastavalt aineõpetaja poolt Stuudiumis avaldatud hindamiskriteeriumile võib õpetaja otsustada, milliseid jooksvaid hindeid on võimalik järele vastata. Järeltööle või järelevastamisele kokkulepitud ajal mitteilmumisest ja selle põhjusest tuleb aineõpetajat 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 Stuudiumis puuduvat hinnet märkinud „T“ (tegemata) hindegaga „F“ või „MA“ 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 üldnimelikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, 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. Koridorides ja treppidel liigutakse tormamata ja rahulikult, prügi pannakse prügikastidesse, ruumid ja inventar hoitakse korras, istutakse selleks ettenähtud kohtades.
- 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. Kergliiklusvahendi paneb õpilane ettenähtud hoidjasse lukustatuna. Kohustuslik on kergliiklusvahendiga liiklemisel kanda kiivrit ning järgida liikluseeskirju.
- 3.6. Üleriided ja välisjalanõud jätavad õpilased, koolitöötajad ning külalised garderoobi.
- 3.7. Õpilane riietub puhtalt ja korrektelt, vältides paljastavaid riideid. Spordiriietust kantakse ainult kehalise kasvatuse tunnis. Kooli siseruumides viibitakse ilma peakatteta, sh ilma kapuutsita.
- 3.8. Koolis kantakse vahetusjalatseid. Vahetusjalatsiteks ei loeta kehalises kasvatuses kasutatavaid spordijalatseid ega saapaid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas.
- 3.9. Kooli aktustel kannab õpilane pidulikku riietust (soovitavalt koolivormi elemendid, must-valge riietus, rahvariided).
- 3.10. Kehalise kasvatuse ja tantsulise liikumise tundides kannab õpilane nõuetekohast riietust ja jalatseid. Nõudeid tutvustab õpetaja kooliaasta alguses.
- 3.11. Kogunemisele, aktusele ja muudele kooli üritustele lähevad õpilased koos klassijuhatajaga/aineõpetajaga.
- 3.12. Õpilane hoiab enda ja teiste tervist. Õpilane ei tarbi ega võta kooli ning kooli territooriumile kaasa punktis 3.13 nimetatud aineid ja esemeid.
- 3.13. Kooli territooriumil on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 3.13.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 3.13.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3.13.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 3.13.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 3.13.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

- 3.14. Kooli töötajal on õigus keelatud esemeid ja aineid hoiule võtta, vajadusel vormistades keelatud eseme või aine hoiulevõtmise protokoll (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.
- 4.8. Õppevahendite puudumisel on õpetajal õigus anda õpilasele eraldi tööülesanne tunni teemast lähtuvalt, mille eest võib panna hinde.
- 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 koolipäeva ajal õppetööle keskendumist ja isikuandmete kaitset, on mobiiltelefonide, nutikellade ning teiste side- ja salvestusvahendite kasutamine ja koolilaua hoidmine koolipäeva ajal (kell 8.00-15.15) 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 loovutamist.
- 4.13. Tunnis on keelatud kasutada ka muid esemeid, mis ei ole koolitöökohas vajalikud. Õpetajal on õigus võtta õppetööd segavad esemed hoiule. Vajadusel vormistatakse protokoll (vt lisa 2).
- 4.14. Kõiki hoiule võetud esemeid hoitakse direktori kabinetis või õpilasega kokku lepitud kohas ja need tagastatakse kas õpilasele koolipäeva lõpus või õpilase vanemale/hooldajale. Klassijuhataja või sotsiaalpedagoog teavitab vajadusel õpilase vanemat/hooldajat hoiule võetud esemetest ning lepib kokku selle tagastamise aja.
- 4.15. Õpilase sülearvuti, tahvelarvuti, mobiiltelefoni või muu tehnilise vahendi eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab õpetaja.
- 4.16. Iga õpilane istub klassis õppeaasta algul valitud kohal. Aineõpetajal või klassijuhatajal on 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 kasvatuse tunnis ka juhul, kui on kehalisest kasvatusest vabastatud, kandes tervislikust seisundist lähtuvat sobivat spordiriietust ja –jalatseid, kui õpetaja pole otsustanud teisiti.
- 4.19. Õppetunnis on keelatud süüa, juua ja närida närimiskummi (v.a õpetaja loal, nt sünnipäevad, kokanduse tund, diabeet jne.)
- 4.20. Külaliste sisenemisel klassiruumi tõusevad õpilased püsti.
- 4.21. Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla.
- 4.22. Tunni lõppedes jälgib aineõpetaja, et ruum oleks puhas, vahendid ja inventar korras ning klassist lahkudes lukustab ruumi. Päeva lõpus sulgeb õpetaja ruumi aknad.
- 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. Vastavalt kodukorra punktile 2.10.8 viibivad 5.-9. klassi õpilased aktiivses vahetunnis kella 11.05-st kuni 11.35-ni ja 1.-4. klassi õpilased kella 12.10-st kuni 12.40-ni. Õue minnes riietub õpilane vastavalt ilmastikule ning vahetab jalanõud. Mängimiseks ja jalutamiseks on ette nähtud koolimaja territoorium, mis on ümbritsetud multširajaga.
- 5.6. Kui vahetunnis toimub kogunemine, siis kogunevad õpilased organiseeritult koos tunnis olnud aineõpetajaga vastavalt eelnevalt antud juhistele.
- 5.7. Õpilased viibivad sööklas ainult neile ettenähtud söögivahetunnil või pikapäevarühma toitu süües.
- 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 ja enda võimetega tõstetud portsjon ära süüa. Söömise lõpetamisel viiakse toidunõud vastavale lauale ja lahkutakse vaikselt söögisaalist.
- 5.9. 1.-4. klassi klassijuhataja on sööklas oma klassi juures.
- 5.10. Sööklast toitu välja ei viida, vaid süüakse kohapeal.

6. Dokumendid (õpilaspilet), õppevahendid ja kooli vara

- 6.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument.
- 6.2. Õpilasele väljastatakse vanema taotluse alusel koolis õppimise perioodiks elektrooniline õpilaspilet, mida õpilane kannab koolis kaasas. Koolibussiga sõitjatele annab õpilaspilet tasuta sõiduõiguse kooli ja koju.
- 6.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile.

- 6.4. Vanem/hooldaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- 6.5. Vanemal/hooldajal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
- 6.5.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- 6.5.2. õpilase nimi on muutunud.
- 6.6. Õpilane hoiab koolis nii isiklikku kui ka kooli vara. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite (sh süle- ja tahvelarvutid) ja õppekirjanduse heaperemeheliku ja otstarbekohase kasutamise eest. Vajadusel lapsevanem heastab või hüvitab tekitatud kahjud.
- 6.7. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 6.8. Õpilane saab õppeaasta alguses õpikud ja töövihikud kooli raamatukogust. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikud ja töövihikud ümbrispaberi või kaanega.
- 6.9. 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.
- 6.10. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saavad õpilased konsultatsiooni raamatukoguhoidjalt.
- 6.11. Õpikute, töövihikute, tööraamatute jms kaotamisel või õppetöö tarbeks kasutamiskõlbmatuks muutmisel on õpilane kohustatud asendama need samaväärse trükisega.
- 6.12. Keelatud on viia koolile kuuluvaid õppe-, spordi- ja muid vahendeid ühest ruumist teise või majast välja ilma kooskõlastamata vastava kabineti juhataja, klassijuhataja või juhtkonnaga.
- 6.13. 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. Loa ruumide kasutamiseks annab direktor.
- 6.14. Võimlas, jõusaalis, loodusainete-, tehnoloogia- ja käsitööklassides täidab õpilane nendes ruumides kehtivaid erinõudeid.
- 6.15. Õpilane järgib kehtestatud reegleid sülearvutit/tahvelarvutit kasutades.
- 6.16. Õpilane suhtub arvutitesse/tahvelarvutitesse ja muudesse seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab arvuti ümbruse söögist ja joogist puhta.

- 6.17. Mittetöökorras olevast arvutist/tahvelarvutist või sellega seotud seadmest teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale, kes omakorda teavitab sellest haridustehnoloogi.
- 6.18. Kõik kooli arvutid on õppetöoga seotud ülesannete täitmiseks.
- 6.19. Peale töö lõppu logib õpilane arvutist välja, korrastab töökoha ning viib arvuti arvutikappi laadima. Tundi läbi viinud õpetaja veendub, et arvutid on arvutikappi pandud nõuetekohaselt ning lukustab kapi ukse.

7. Hindamisest teavitamine

- 7.1. Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimesel klassikogunemisel.
- 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 Stuudiumi ja hinnetelehe 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 Stuudiumi kaudu ning õppeaasta lõpus klassitunnistusega.
- 7.4. Aineõpetaja tutvustab õpilastele trimestri alguses läbivõetavaid teemasid, oodatavaid õpitulemusi, hindamise põhimõtteid ja kokkuvõtva hinde kujunemist ning lisab need e-päevikusse esimese tunni kirjeldusse või õppeaine info alla.
- 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 õppeset mõjuva põhjuseta. 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 Stuudiumis igapäevaselt ning informeerib õpilase sagedasest/pidevast puudumisest/hilinemisest klassijuhatajat/sotsiaalpedagoogi.
- 8.4. Õpilase hilinemisel tundi 15 minutit või rohkem ilma mõjuva põhjuseta on õpetajal õigus märkida õpilane põhjuseta puudujaks.
- 8.5. Vanem teavitab kooli õpilase õppeset puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt õppeset puudumise esimesel õppepäeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest ettenähtud ajaks teavitanud, teavitab kool vanemat õpilase puudumisest hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- 8.6. Puudumiste ja hilinemiste põhjused selgitab õpilane klassijuhatajale.
- 8.7. Õppeset ja ringidest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest ja ringidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - õpilase haigestumine või temale tervisehoiuteenuse osutamine;
 - läbimatu koolitee või muu määramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastiku tingimused, mille puhul on põhjendatud õppeset puudumine;
 - olulised perekondlikud põhjused (nt perekonnaliikme haigestumine, lähedase inimese kaotus);
 - kooli esindamine ja osalemine võistlustel, üritustel ja olümpiaadidel;
 - vajaduse korral planeeritud pikem puhkuserais perega õppetöö ajal, mille puhul tuleb esitada direktorile/õppejuhile avaldus vähemalt 5 tööpäeva enne reisi (vorm on esitatud kodukorra lisas 1).

- 8.8. Kooli esindamisega seotud puudumine või kohtumine tugispetsialistiga lisatakse koolitöötaja poolt Stuudiumisse hiljemalt kaks päeva enne puudumispäeva.
- 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:
- kuni 5 tunni põhjuseta puudumise korral vestlus klassijuhatajaga;
 - kuni 10 tunni põhjuseta puudumise korral vestlus õppejuhiga;
 - kuni 15 tunni põhjuseta puudumise korral õpilase ja lapsevanema kutsumine kooli juhtkonda;
 - kuni 20 tunni põhjuseta puudumise korral avaldab direktor käskkirjaga noomitust;
 - kuni 25 tunni põhjuseta puudumise korral alandatakse käitumishinne mitterahuldavaks;
 - jätkuvalt põhjuseta puudumise korral kutsutakse õpilane Kostivere Kooli õppenõukogusse aru andma;
 - 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 infosüsteemi ARNO.

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 vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd lastevanemate (eestkostjate, hooldajate), kooli pidaja ning vajadusel politsei või teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
- 9.3. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on kodukorra punkti 3.13 kohaselt keelatud esemeid või aineid on kooli direktoril, sotsiaalpedagoogil, õppejuhil ja asjasse puutuval õpetajal (edaspidi kontrollijal) õigus nende olemasolu kontrollida ja ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist. Esemel või ainel hoiule võtmise kohta vormistatakse protokoll (Lisa 2 „Hoiule- või äravõetud esemete akt“). Vajadusel antakse ese üle politseile.
- 9.4. 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. Erandiks on pedagoogilise personali luba kooli territooriumilt lahkumiseks.
- 9.5. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis teavitab ta sellest klassijuhatajat. Studiumisse märgib õpetaja puudujad ja hilinejad vastavalt Studiumis kehtestatud sümboliga.
- 9.6. Kooli töötaja võib koolihoones ja –territooriumil isiku kindlaksmääramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.
- 9.7. Iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumise korral tuleb viivitamatult informeerida klassijuhatajat või kooli administraatorit. Väärtuslike esemete varguse kahtluse korral on politsei teavitamine õpilase või tema esindaja otsustada. Kool kodust kaasa võetud nutiseadmete ja muude esemete kadumise või kahjustumise eest ei vastuta.
- 9.8. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on süütegu.
- 9.9. Süütegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, söimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, Jõelähtme valla õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

- 9.10. Süüteo kahtlusel kutsub kooli töötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja ning teavitab vanemat.
- 9.11. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat, sotsiaalpedagoogi, õppejuhti või direktorit.
- 9.12. Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks valla lastekaitsespetsialisti ja/või piirkonnapolitseiniku.
- 9.13. Turvalisuse tagamiseks, ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks jälgimisseadmestikku.
- 9.14. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse kooli territooriumil ja koolihoones teabekleebist, millel on videokaamera kujutis ja kirje „VIDEOVALVE“.
- 9.15. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse kuni 30 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 9.16. Salvestistele juurdepääsuõigus on direktoril, õppejuhil, sotsiaalpedagoogil, juhiabil ja majandusjuhatajal. Salvestise nägemise õiguse annab direktor. Kaamerate salvestusi võib kooli juhtkond kasutada eriolukordade lahendamiseks.
- 9.17. Videovalve seadmestikku kasutatakse koridorides, võimlas, fuajees ja kooli territooriumil.
- 9.18. Kui õpilane kooli territooriumil suitsetab, tarvitab alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud õigusvastase teo, siis kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras õpilase vanemat ja rakendab õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 9.19. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindajate poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt politsei- ja piirivalve seadusele, alkoholiseadusele ning tubakaseadusele.
- 9.20. Hädaolukorra lahendamine koolis toimub kooskõlas direktori poolt kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 9.21. Õnnetusjuhtumite korral tuleb vajadusel organiseerida kohe kannatanu(te)le abi ja viivitamatult teavitada kooli juhtkonda ning lapsevanemaid/hooldajaid.
- 9.22. Kooli juhtkond teavitab tõsisematest juhtumitest 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 Stuudiumis, õpilaspäevikus või teadetetahvilil;
 - 10.5.3. kiitus direktori käskkirjaga;
 - 10.5.4. diplom, tänu- või kiituskiri;
 - 10.5.5. tänukiri lapsevanemale.
- 10.6. Kiitusest direktori käskkirjaga teavitatakse nii õpilast kui ka lapsevanemat Stuudiumi või e-kirja ja 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:
- õpilasel on võimalus osaleda õpetajate konsultatsioonitundides väljaspool ainetunde;
 - õpilasele rakendatakse diferentseeritud õpet;
 - õpilasele rakendatakse individuaalset õppekava;
 - õpilane saab abi tugispetsialistidelt;
 - 1.– 2. klassi õpilasel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös, erandkorras ja vajaduspõhiselt võetakse pikapäevarühma ka 3. ja 4. klassi õpilasi;
 - õpilasel on võimalus osaleda kooli huviringide töös.
- 11.3. Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks rakendatakse meetmeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele § 46-50 ja Kostivere Kooli õppekava lisale 3 „Õpilasele vajaliku toe väljaselgitamine ja rakendamine Kostivere Koolis“.
- 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. Vajadusel kaasatakse lapse paremaks toetamiseks tugispetsialiste ja/või aineõpetajaid. 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. Mõjutusmeedet võib kohaldada punkti 9.3 korral õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
- õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - suuline veenmine või käesolevas kodukorras esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.
- 12.6. Mõjutusmeedet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväarikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 12.7. Õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.
- 12.8. Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:
- 12.8.1. vestlus, hoiatus;
 - 12.8.2. õpetaja suuline või kirjalik märkus Stuudiumis;
 - 12.8.3. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 12.8.4. konfliktis osalenud poolte lepitamine saavutamaks kokkulepe edasiseks;
 - 12.8.5. õpilase käitumise arutamine nõupidamisel (klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, koolipsühholoog, õppejuht);
 - 12.8.6. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 12.8.7. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 12.8.8. direktori kirjalik märkus või noomitus;

- 12.8.9. õpilase ning tema esemete ja asjade kontrollimine (sh tahtevastane kontrollimine);
- 12.8.10. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 12.8.11. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas koolitöötaja järelevalve all ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 12.8.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega koolitöötaja järelevalve all kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 12.8.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12.8.14. 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 keeldu 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.
- 12.9. Punktis 12.5. rakendatud meetmete kohta teavitatakse vanemaid Stuudiumi või e-posti kaudu.
- 12.10. Mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll (Lisa 2 „Hoiule- või äravõetud esemete akt“).
- 12.11. Käesoleva kodukorra 12.8.11. kuni 12.8.13. punktides sätestatud meetmete rakendamisest teavitatakse viivitamata õpilase vanemat.
- 12.12. Teiste kodukorras nimetatud tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (Stuudiumi või e-posti kaudu).

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 ja lisatakse Stuudiumi kalendrisse.
- 13.5. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (pildistamine, filmimine).
- 13.6. Korra eest kooli üritustel vastutab korraldaja õpetaja ja huvijuht.
- 13.7. Õppetundide ajal toimuv ürituse sisu peab olema kooskõlas kooli õppekavaga ning õppetundidest puudumine tuleb eelnevalt kooskõlastada õppejuhiga.
- 13.8. Koolitöötaja, kes organiseerib ürituse väljaspool kooli territooriumi, peab hiljemalt kaks nädalat enne ürituse toimumist informeerima õppejuhti, kes omakorda tagab, et see info jõuaks infokirja kaudu kõikide asjaosalisteni. Samuti tuleb üritus lisada Stuudiumi kalendrisse ning toitlustus leppida kokku kooli kokaga.
- 13.9. Kooli eelarvest makstav ürituse kulu tuleb eelnevalt kooskõlastada direktoriga.
- 13.10. Üritustel peab I ja II kooliastmes kaasas olema üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta ning III kooliastmes iga 15 õpilase kohta.
- 13.11. Vastutav koolitöötaja peab:
 - 13.11.1. tagama, et enne õpilaste transportimist koolitöötaja isikliku sõiduvahendiga peab lapsevanem saatma kirjaliku nõusoleku Stuudiumi või e-posti teel.
 - 13.11.2. enne ekskursioonile, matkale või õppekäigule minemist viima läbi õpilaste ohutustehnilise instrueerimise pidades silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sõiduvahendist, sihtkohast, aastaajast ja õpilaste vanusest;

- 13.11.3. vastavalt väljasõidu või matka eripärale teavitama õpilasi liiklusohutusest, loodus- ja tervishoiureeglitest, sanitaarnõuetest, ohutusnõuetest lõkke tegemisel ja ujumisel ning tuletama meelde elementaarsed esmaabi andmise võtteid;
- 13.11.4. võtma üritusele kaasa koti esmaabivahenditega, mis on kokku pandud ürituse iseloomu, kestust ja õpilaste vanust arvestades;
- 13.11.5. võtma üritusele kaasa osalevate õpilaste nimekirja ja vanemate kontaktandmed (telefoninumbrid).
- 13.11.6. teavitama kooli direktorit või teda asendavat isikut väljasõidul juhtunud kriisiolukordadest.
- 13.12. 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 esimesel klassikogunemisel pärast kodukorra kinnitamist.

Kooskõlastatud Kostivere Kooli õppenõukoguga 03.12.2024

Kooskõlastatud Kostivere Kooli hoolekoguga 09.12.2024

Kooskõlastatud Kostivere Kooli õpilasesindusega 14.12.2024

LISA 1. Õppetööst puudumise avaldus Kostivere Kooli direktorile/õppejuhile

AVALDUS

Palun vabastada õppetööst klassi õpilane

ajavahemikulseoses (põhjus).....

.....

Tagan lapse järelõppimise.

LAPSEVANEMA nimi ja allkiri:

.....

Kuupäev:

LISA 2. Hoiule- või äravõetud esemete akt

PROTOKOLL (AKT)

Kostivere Kooli hoiule- või äravõetud esemete kohta

..... (koostamise aeg ja koht)

.....(protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi)

Õpilase ees- ja perekonnanimi:.....(kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati)

Hoiule võeti.....

.....

.....

.....

..... (hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu)

Kontrolliti.....

.....

.....

.....

(märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta).

Õpilast on teavitatud.....

.....

.....

.....

(märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult).

.....

.....

.....

.....
.....(mõjutusmeetme kohaldamise põhjus).

Sündmus toimus.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (sündmuste käigu kirjeldus).

.....
õpilase allkiri (või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta).

.....
.....

(koostaja allkiri ja kuupäev)