

Kohila Mõisakooli õppenõukogu arvamusalaldus 19.09.2018 koosoleku protokollis nr. 4.1-5.2/1
Kohila Mõisakooli nõukogu arvamusalaldus 27.09.2018 koosolekul
Kehtestatud direktori 2.10.2018 käskkirjaga nr. 4.1-10.2/3

KOHILA MÕISAKOOLI

KODUKORD

alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1

ARMASTA OMA LIGIMEST NAGU ISEENNAST! (Mt 22:39)

1. SISSEJUHATUS

Kooselu eeldab kokkuleppeid. Nii õpilased kui ka õpetajad veedavad õppeperioodil suurema osa päevast koolis. Korrareeglid on selleks, et see aeg kulgeks meeldivas ja turvalises õhkkonnas. Samal ajal aitavad korrareeglid kujundada otstarbekaid harjumusi ja tööoskusi, mis on vajalikud toimetulekuks ka edaspidises elus.

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) §68 lg 1 alusel.

Arutatud Püha Miikaeli Kool (Kohila) 14.04.2015 õppenõukogus nr 5

Esitatud Püha Miikaeli Kool (Kohila) nõukogude arvamuse avaldamiseks nõukogu koosolekul 28.09.2015

Kooli kodukord on õpilastele ja koolitõõtjatele täitmiseks kohustuslik.

Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud korras.

Kooli kodukord on avalik dokument ja see on kättesaadav kooli koduleheküljel ning õpetajate toas ja raamatukogus (PGS §69 lg 1).

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

Nõuded õpilase käitumisele § 15 lg 4).

Kooli tunnustusmeetmed (PGS § 57).

Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4).

Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3)

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).

Õpilaste ja koolitõõtjate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning käesoleva paragrahvi lõikes 7 sätestatud meetme rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 3).

Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).

Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiulevõtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6).

Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).

Õpilastele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antavate kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamise kord (PGS § 40 lg 2).

2. Kohustuste, õiguste ja vastutuse jaotus

2.1. Õpilasena:

- hoolin iseendast ja oma ligimesest;
- olen aus;
- tervitan kõiki, kaasaarvatud kooli tulnud külalisi ning juhatan nad õpetajate juurde;
- hoian enda, kaasõpilaste ja kooli vara;
- vara rikkumisel peavad tekitatud kahju hüvitama Sinu vanemad;
- olen korrektne ja viisakas käitumises ning välimuses;
- koolis kasutan elektroonilisi seadmeid ainult õpetaja nõusolekul (telefon, arvuti jms);
- suheldes täiskasvanud inimestega, kasutan oma kõnes sobivaid pöördumisvorme (õpetaja, proua, härra jne.);
- ma ei too kooli kaasa:
 - terariistu, relvi, paugutajaid, tikke jne.
 - väärisesemeid
 - suuri rahasummasid
 - koduloomi
 - närimiskummi
- hoian kooli au;
- esindan oma klassi/kooli nii oma kooli üritustel kui ka väljaspool.

2.1.1. Õppetunni alustamine

- jõuan tundi õigeaegselt.
- hoian üleriideid ja välisjalanõusid ettenähtud kohas.
- sisenen klassiruumi vaikselt,
- hilinemise korral vabandan ning esitan õpetajale selgituse.
- asetan tunniks vajalikud õppetarbed (v.a. koolikott) enne tunni algust lauale.
- hoolitsen selle eest, et klassiruum oleks korras ja puhas (kontrollin oma töökoha ümbrust).
- alustan õppetundi vaikuses.
- klassiruumi sisenevat õpetajat või teisi täiskasvanuid tervitan püstitõusmisega.

2.1.2. Õppetund

- kuulan õpetajat tähelepanelikult ning täidan antud korraldusi;
- klassitunnis kõnelen tubase häälega ja ükshaaval;
- sõna soovides tõstan käe ning alustan vestlust õpetaja loal;
- kodused ülesanded kirjutan õpilaspäevikusse;
- kui ma ei suuda tunni korda järgida, on koolil õigus nõuda lapsevanema kohalolekut tunnis, tagamaks õppe resultatiivsust;

2.1.3. Õppetunni lõpetamine

- õppetunni lõpetab õpetaja;
- tunni lõppedes tõusen püsti ja olen vaikselt;
- klassiruumist lahkun ainult õpetaja loal;
- koduklassis panen õppevahendid oma sahtlisse või kappi.

2.1.4. Vahetund

- vahetund on mõeldud puhkamiseks;
- jälgin, et minu tegevus ei segaks teisi: ma ei jookse koolimajas ega lärma.

2.1.5 Riietumine

- koolis kannan koolivormi;
- kasutan võimlemistundides spordirõivaid ja –jalatseid;
- pikad juuksed panen koolipäevaks kinni;
- kooliruumides kannan vahetusjalatseid;
- lubatud on väikesed tagasihoidlikud ehted.

2.1.6. Kadunud asjad

- olen ise vastutav kõikide oma riietusesemete ja asjade eest, mida kooli kaasa võtsin;
- kõik esemed peavad olema märgistatud;
- leitud asju hoitakse koolis kuni poolaasta lõpuni. Seejärel pannakse need heategevusmüüki või kingitakse abivajajatele;
- koolis on keelatud igasuguste esemete vahetamine, müümine ja ostmine.

2.1.7. Haigused ja õnnetusjuhtumid

- ma ei tule haigena kooli;
- haigestumise või õnnetusjuhtumi korral pöördun oma klassijuhataja või aineõpetaja poole, kes saavad aidata ja vajaduse korral kontakteeruvad vanematega.

2.1.8. Korrapidaja õpilase kohustused

- jälgin, et iga tunni alguses klassiruum oleks korras, tahvel puhas;
- koolipäeva lõpus pühin pöranda, pesen tahvli, korrastan pingiread, sulgen aknad.

2.1.9. Einestamine

- sööma ja tagasi liigun koos õpetajaga, täites õpetajapoolseid juhiseid;
- söön vaikselt ja korralikult;
- jälgin, et keegi minu tõttu söömata ei jääks;
- koristan oma söögilaua;
- hoian oma ümbruse puhtana;
- pean kinni lauakommetest;

2.1.10 õpilasena on mul õigus

- olla informeeritud nii koolis toimuvast kui ka õpilasele esitatavatest nõudmistest;
- elada ja õppida rahus ja kaitstuses;
- avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolielu korraldamiseks.

2.1.11 Turvalisuse leidmiseks on sul õigus

- kaitsta ennast, eemaldudes kiusajatest;
- pöörduda õpetaja või mõne teise kooli töötaja poole, kui tunned, et sind on solvatud või mõnel muul viisil õnnetuks tehtud. Selleks õpetajad ongi, et sind aidata ja toetada.

2.1.12 Koolielu turvalisusega seoses olen kohustatud

- mitte liituma kiusajate kambaga;
- tegema koostööd kiusamise ja vägivalda ärahoidmiseks
- teatama õpetajale igast vägivalda juhust (vastasel korral võid sa kiusamisele ja vägivaldale kaasa aidata);
- ära hoidma kaklusi ja kiusamisi oma sõpruskonnas.

2.1.13 KMK õpilase tunnustamise astmed

- suuline kiitus;
- suuline kiitus kogunemisel;
- kiitus õpilaspäevikusse;
- õppenõukogu kiitus klassitunnistusele kandmisega.

2.1.14 KMK õpilase karistamise astmed

- suuline laetus;
- märkus õpilaspäevikus, lapsevanema informeerimine;
- vestlus koolijuhatajaga lapsevanema juuresolekul;
- direktori käskkiri;
- õppenõukogu märkus klassitunnistusele kandmisega;
- käitumishinde alandamine mitterahuldavaks.

3. Õpilase puudumine ja sellest teavitamine

3.1. Kool peab arvestust õppes puudumiste üle e-päevik Studiumi vahendusel ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord poolaastas ja teavitab sellest vanemat.

3.2. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

3.3.1 õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamine;

3.3.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s.h ilmastikutingimused)

3.3.3 olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine, matused jms;

3.3.4 kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;

3.3.5 puudumine direktori loal.

3.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest e-päeviku kaudu.

3.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

3.5. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajaduse kooskõlastab vanem eelnevalt klassijuhatajaga.

3.6. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht, treener, õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase õppetööst vabastamiseks.

3.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.

3.8. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorra või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusvahendeid.

3.9. Põhjuseta puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

3.10. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitulemuste saavutamise eest.

3.11. Päeva toiduraha vanemapoolset panust ei arvestata kui vanem märgib õpilase puudumise e-päevikusse hiljemalt eelmise päeva hommikul kella kaheksaks.

3.12. Koolilõuna tagamiseks tuleb pikema puudumise korral klassijuhatajale teada hiljemalt päev enne lapse koolitulekut.

4. Õpetaja:

- on kooli vaimsuse kandja;
- jälgib õpetajatele kehtestatud *Codex Magistrī*.
- vastutab koolis olles laste tervise eest;
- reageerib koheselt igale kriisiolukorrale;

5. Lapsevanem:

- tagab kodus soodsad tingimused lapse arenguks ja õppimiseks;
- aktsepteerib kooli pedagoogilist kontseptsiooni;
- on kursis lapse käekäiguga koolis;

6. Hindamisest teavitamise kord

6.1. Vanemaid teavitatakse hindamisest e-päeviku Studium kaudu.

6.2. Kui vanemal ei ole võimalik kasutada e-päevikut, informeerib ta sellest klassijuhatajat ning lepatakse kokku, millises vormis vanem hindamist puudutavat infot jälgida saab.

7. Kooli ruumide ja õppevahendite kasutamise kord

7.1. Kooli ruumide kasutamine õppeks

7.1.1. Koolihoone on avatud tööpäeviti kell 7.50–16.00.

7.1.2. Muudatused lahtioleku aegades kajastuvad kodulehel.

7.1.3. Õpilastel ja õpetajatel on võimalus kasutada Kohila raamatukogu.

7.2. Kooli ruumide ja rajatiste kasutamine õppekavaväliseks tegevuseks

7.2.1. Õpilastel on õigus kasutada kooli ruume ja vara vaba aja sisustamiseks, kui see on kooskõlas kooli kultuuri- ja hariduskontseptsiooniga ning kui see on eelnevalt kooskõlastatud kooli juhtkonna ja/või klassijuhatajaga ning seda kajastatakse kooli veebikalendris.

7.2.2. Kooli vara (hooned, sisustus, õppekirjandus, õppevahendid jms) tuleb kasutada heaperemehelikult ja selleks ettenähtud moel ja juhtudel. Keelatud on seda rikkuda, lõhkuda ja omavoliliselt kasutada.

7.2.3. Klassiruumi on õigus kasutada õppimiseks, harjutamiseks, kooli üritusteks.

7.2.4. Klassiruumi võtme saab õpetajate toast ja pärast kasutamist tuleb see koheselt tagastada.

7.2.5. Klassi sisenemisel tuleb veenduda, et sisustus ja õppevahendid on omal kohal ja töökorras. Kui on probleem, tuleb sellest kohe teatada.

7.2.6. Õnnetusjuhtumi tõttu vara rikkumisest tuleb kindlasti teatada klassijuhatajale, ja/või juhtkonnale ning leppida kokku kahju heastamise viis.

7.2.7. Lahkudes klassist tuleb toolid, laudad ja muu inventar asetada oma algsetele kohtadele.

7.2.8. Spordisaale on õpilastel õigus kasutada tunnivälisel ajal juhtkonna ja/või klassijuhataja loal.

7.3. Muude õppevahendite kasutamine (ainekabineti õpikud, tabelid, demonstratsioon- ja laboratoorsed vahendid, tehnika jms)

7.3.1. Õpilasel on keelatud omavoliliselt kasutada koolile kuuluvaid õppevahendeid.

7.3.2. Õpilane hoiab kooli inventari ja teavitab selle rikkumisest klassijuhatajat või aineõpetajat.

7.3.3. Kahju tekitajal tuleb kahju hüvitada.

7.3.4. Õpilane kannab vastutust kooli ostetud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite eest.

7.3.5. Suvevaheajale minnes tagastab õpilane tema kasutusse antud õppevahendid või pikendab nende kasutustähtaega.

7.3.6. Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem tekitatud kahju.

8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord

8.1. Õpilasel on keelatud enda ja teiste tervise ohtuseadmine.

8.2. Kooli on keelatud kaasa võtta võimalikke ohuallikaid (nt tikud, noad, pürotehnika jms).

8.3. Kooli on keelatud kaasa võtta tubakatooteid, alkohoolseid jooke ja uimasteid.

8.4. Igast vägivaldajuhtumist koolis tuleb kohe informeerida klassijuhatajat või mõnda teist õpetajat, kes vastavalt olukorrale ja võimalustele rakendab vajalikud meetmed konfliktsituatsiooni lahendamiseks.

8.5. Koolis ilmnunud vaimse ja füüsilise vägivalda juhtumite lahendamiseks (sh lastevanemate informeerimine) tegeleb psühholoog koostöös klassijuhataja ja kooli juhtkonnaga.

8.6. Koolis on hädaolukordade lahendamiseks välja töötatud hädaolukordade lahendamise kord ja tuleohutusjuhend.

8.7. Käitumist ohuolukordades tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

8.8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning kooli kodukorra täitmise tagamine koolis kogu õppepäeva vältel toimub vastavalt korrapidamise korrale.

8.9. Kõigil kooli töötajatel on kohustus pöörata tähelepanu õpilaste käitumisele ning vajadusel tuletada neile meelde kodukorra reegleid.

9. Korrapidamise kord

9. 1. Korrapidamine toimub korrapidamise graafiku alusel, mis koostatakse õppeaasta algul.

9. 2. Iga nädal hoolitseb koolimaja üldise korra eest korrapidamise graafiku alusel korrapidaja klass.

10. Kooli päevakava õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemine õpilasele ja tema vanemale

10.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks e-päeviku, kooli kodulehekülje ja e-posti teel.

10.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik kasutada eelpoolnimetatud kanaleid, siis lepitakse info edastamise viis vanemaga kokku.

11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

11.1. Õpilaste vara kooli vastutavale hoiule võtmine

11.1.1. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa nende kooli hoiule võtmise: mobiiltelefonide, sülearvutite ja muu olmeelektronika kasutamine on lubatud ainult õppeks ja õppeülesannete täitmiseks kokkuleppel õpetajaga. Kokkuleppe rikkumisel on õpetajal õigus nimetatud esemed hoiule võtta.

11.1.2. Telefonid peavad olema tunnis välja lülitatud või vaiksele režiimile lülitatud. Nende kasutamine pole lubatud, kui õppeülesanded seda teisiti ei sätesta. Telefoni kasutusreeglite rikkumisel on õpetajal kohustus see hoiule võtta.

11.1.3. Alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, tubakatoodete ja ohtlike esemete toomine õppehoonesse on keelatud ning kooli töötajatel on kohustus need reeglite rikkumisel konfiskeerida.

11.2. Kooli hoiule antud asjade hoiustamise ja nende tagastamise kord

11.2.1. Esemeid, mis segavad õppetööd või ohustuvad turvalisust, on koolil õigus võtta ajutiselt hoiule.

11.2.2. Alkohoolsed joogid, narkootilised ained, tubakatooted ja ohtlikud esemed tagastatakse lapsevanemale või antakse üle politseile.

11.2.3. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või tema asendaja. Eset tuleb hoida selle säilimist tagaval viisil.

11.2.4. Hoiulevõtmise protokollimine on kohustuslik. Protokollis märgitakse kooli nimetus, andmed isiku kohta, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, hoiulevõetava asja kirjeldus.

11.2.5. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, antakse protokoll koopia.

12. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ja nendest teavitamise kord

12.1. Mõjutusmeetmete abil püütakse suunata õpilast järgima kooli pedagoogilises kontseptsioonis fikseeritud väärtusi ning kodukorras kehtestatud norme.

12.2. Tugimeetmete abil püütakse aidata õpilast toime tulla olukordades, millega ta erinevatel põhjustel omal jõul hakkama ei saa.

12.3. Tugimeetmed õpilase abistamiseks valitakse ja tehakse otsus nende rakendamiseks kooli Tervisenõukogus.

12.4. Koolis rakendatavad tugimeetmed on kirjeldatud kooli õppekavas.

12.5. Mõjutusmeetmetest teavitamine

12.5.1. Mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog õpilase vanemat vestluse ja e-kooli vahendusel.

13. Dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine

13.1. Avalduste ja dokumentide esitamine

13.1.1. Lapsevanem esitab avaldused, taotlused, esildised ja muud dokumendid direktorile.

13.1.2. Õpilase ja lapsevanema/hooldaja kontaktandmete (telefon, aadress, e-post) muutumisest teavitab lapsevanem klassijuhatajat. Klassijuhataja edastab info direktorile.

13.2. Dokumentide väljastamine

13.2.1. Koolist lahkumisel väljastatakse dokumendid pärast ringkäigulehe esitamist