

ESKU-KAMARI KOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1 Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.
- 1.2 Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras:
 - 1.2.1 õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord;
 - 1.2.2 õpilaste ja vanemate teavitamise päevakavast ja tunniplaanist ning nendes tehtavatest muudatustest;
 - 1.2.3 õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest;
 - 1.2.4 õpilaste tunnustamise ning laitmise ja mõjutamise kord;
 - 1.2.5 õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed) kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord;
 - 1.2.6 õpilaspileti kasutamise kord koolis.

2. Ühised normid koolis

- 2.1. Esku-Kamari Kooli õpilaste, õpetajate ja kooli töötajate vastastikune suhtlemine on üksteist arvestav, lugupidav ning austav.
- 2.2. Kõik õpilased ja töötajad esindavad väarikalt ennast, kooli ja Eesti Vabariiki.
- 2.3. Probleemide esmane lahendaja on klassijuhataja või aineõpetaja, kes peale lahendust teavitab klassijuhatajat. Kannatanul on õigus otsida ja leida kaitset igalt kooli töötajalt ning lapsevanemalt.
- 2.4. Õpilane osaleb õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele, võtab osa kõigist õppekavaga määratletud õppekursioonidest ning õppekäikudest.
- 2.5. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja, kuhu õpilane jõuab õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid. Tunnis kehtivad reeglid, mis ei häiri õpetaja ega kaaslaste tööd.
- 2.6. Koolis kaasas oleva pleieri ja kõrvaklapid asetab õpilane õppetunni ajaks koolikotti. Õpilase ja õpetajate mobiiltelefon on õppetunni ajaks lülitatud hääletule režiimile ning asetatud kooli(käe)kotti.
- 2.7. Kooli kaasa võetud nutiseadmeid on lubatud kasutada õpetaja loal õppetöösks vajalike ülesannete täitmiseks. Nutiseadmete kuritarvitamise korral (pildistamine, lindistamine, filmimine ja salvestiste avalikustamine) on juhtumist teada saanud täiskasvanul õigus võtta nutiseade hoiule vastavalt käesoleva kodukorra punktis 2.8. sätestatud korrale. Nutiseadmest loovutamise keeldumine fikseeritakse kirjalikult.

2.8. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, ei ole kooli lubatud kaasa võtta:

- 1) terariistu,
- 2) külm- ja tulirelvi,
- 3) pürotehnikat,
- 4) psühhotroopseid aineid,
- 5) tuletikke ja -masinat,
- 6) tubakatooteid ja E-sigaretti,
- 7) alkohoolseid jooke ning teisi elu ja tervist ohustavaid esemeid ja aineid.

2.8.1. Käesoleva paragrahvi punktides 1, 2, 3 ja 4 nimetatud esemetest teavitab kooli töötaja koheselt Politsei- ja Piirivalvemati töötajat (edaspidi: *politsei*).

Punktides 5, 6 ja 7 nimetatud esemed on õigus igal kooli töötajal õpilaselt ära võtta ning anda hoiule direktorile või õppealajuhatajale, mis fikseeritakse kirjalikult vastaval blanketil (vorm lisa 1).

2.8.2. Esemete hoiule andmisest teavitab klassijuhataja õpilase vanemat ning tagastamine vanemale toimub allkirja vastu.

2.9. Koolis peetakse arvestust koolis viibivate õpilaste kohta. Põhjendatud vajadusel küsib õpilane õppetundidest lahkumiseks luba klassijuhatajalt või direktorilt, kes korraldab lapsevanema kohese teavitamise kokkulepitud sidekanali kaudu ning klassijuhataja teeb märke eKooli.

2.8. Kui kooli töötaja tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil võistlustel, konkurssidel, üritustel või olümpiaadidel ei saa õpilane viibida õppetunnis, teeb klassijuhataja kooli direktorile taotluse õpilase tunniplaani muutmiseks, kooskõlastades muudatuse eelnevalt õpilase vanemaga kokkulepitud sidekanali vahendusel. Õpilase päevakava ning muudatused selles teeb klassijuhataja teatavaks õpilasele ja vanemale õpilaspäeviku vahendusel ning teeb märke eKooli.

2.9. Õpilasi toitlustatakse kooli sööklas. Lõunasöök on kõikidele õpilastele tasuta. Vanem tasub pikapäevarühma toitlustamise eest üks kord kuus vastavalt osaletud kordade arvule, mille kohta peab arvestust pikapäevarühma kasvataja.

2.10. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase haigestumisest või muudest koolikohutuse täitmist takistavatest asjaoludest lapsevanemale sobiva sidevahendi kaudu (eKool, telefon, kiri (sh elektrooniline), õpilaspäevik) hiljemalt 1. tunni lõpuks.

2.11. Esku-Kamari Kooli õpilane:

- 2.11.1 õppetunnis ei näri närimiskummi, ei söö ega joo;
- 2.11.2 hoiab korras ja puhta oma töökoha, kooli ruumid ja territooriumi;
- 2.11.3 käitub vahetunnis nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi, ei jookse koridorides,
- 2.11.4 kasutab tualett- ja duširuume vajadusel ning seal olevat vara (paber, seep) sihipäraselt;
- 2.11.5 riietub koolis puhtalt ja korrektelt, ei kanna silmatorkavaid ehteid ning paljastatud õlgadega, suurte dekolteedega, naba paljastavaid riideid;
- 2.11.6 kannab kehalise kasvatus tunnis sportlikku riietust ja jalanõusid;
- 2.11.7 teavitab kooli tulevatest tuttavatest või sõpradest klassijuhatajat;
- 2.11.8 võtab kooli kaasa vaid õppetöök vajalikud vahendid ja esemed;
- 2.11.9 sõidab kooli territooriumil jalgrattaga vaid kooli tulekuks ja koolist lahkumiseks või selleks ettenähtud tundide ajal ning

2.11.10 kannab pidulikel aktustel pidulikku riietust. Kooli esindamise või esinemiste korral juhendajaga kokkulepitud riietust.

2.12. Õpilased ja kooli töötajad jätavad üleriided ja välisjalatsid kooli garderoobi. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise. Kadunud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta.

2.13. Kõiki õpperuume koristab kooli töötaja igapäevaselt niiskelt vähemalt üks kord päevas. Tualettruume ja koridore vastavalt määrdumisele.

2.15. Õpilasi rakendatakse klassiruumide koristamisel kooli õppekavas ettenähtud tööskuste ja -harjumuste kujundamiseks ning säästliku ja loodusesõbraliku eluviisi kujundamiseks. Klassikorrapidaja:

- 1) õhutab vahetunni ajal klassiruumi,
- 2) puhastab tahvli, niisutab tahvlilapi,
- 3) kustutab vahetunni ajal liigse valguse,
- 4) pühib peale õppetundide lõppu põranda.

3. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.

3.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab:

- õpilane teavitama koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele viivimatud abinõud ning informeerib klassijuhatajat ja kooli direktorit ning
- koolitöötaja teavitama kooli direktorit.

3.2. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi:

- fikseerib juhtumit pealt näinud või
- sellega kokku puutunud või
- selle kohta informatsiooni saanud kooli töötaja õpetajate toas vastavale blanketile (vorm lisa 2) koos omapoolse selgituskirjaga toimunud juhtumist.

3.3. Blanketile tehtud sissekandeid jälgib kooli direktor, kes analüüsib juhtumit ning võtab kasutusele vajalikud meetmed koostöös võrgustiku partneritega.

3.4. Avaliku korra rikkumise (kaasõpilaste või koolitöötajate rahu rikkumine) või ähvardamise korral:

- teavitab juhtumit pealt näinud või
- juhtumist informeeritud koolitöötaja kooli direktorit või tema asetäitjat, kes otsustab politsei teavitamise ning informeerib lapsevanemat.

3.5. Avaliku korra raske rikkumise (kaasneb vägivald) ja kehalise väärkohtlemise korral (kaasneb vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud koolitöötaja sekkub ja rahustab osapooled ning

- teavitab koheselt kiirabi ja politseiesindajat ning vajadusel osutab esmaabi või
- informeerib kooli direktorit või teda asendavat isikut ja lapsevanemat või
- suunab lähedal oleva isiku (õpilane või koolitöötaja) kiirabi, politseiesindajat ja direktorit informeerima, kes teavitab lapsevanemat.

3.6. Vaimse ja füüsilise vägivalda juhtumist ja selle lahendamise käigust teatab lapsevanemale viivitamatult klassijuhataja või direktor vanematega eelnevalt kokkulepitud viisil, mis on fikseeritud avaldusel lapse kooliastumisel.

3.7. Lapsevanemal on õigus pöörduda kooli poole lapselt kuulud juhtumi asjaolude täpsustamiseks eelnevalt direktori või klassijuhatajaga kokkulepitud ajal. Lapsevanema poolne teisele õpilasele süüdistuse esitamine kooli ruumides on keelatud.

3.8. Kooli juhtkond analüüsib koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid ja aset leidnud juhtumeid, nende põhjuseid ning rakendab turvalisuse tagamiseks vajalikud meetmed.

3.9. Kooli territooriumil viibivast(test) alkoholi- või narkojoobes või suitsetavast(test) isikust(test):

- teavitab õpilane koolitöötajat, kes teavitab koheselt politseiesindajat või
- teavitab koolitöötaja koheselt politseiesindajat ja vanemat ning seejärel kooli direktorit.

4. Õpilaste ja lastevanemate teavitamine päevakavast ja tunniplaani ning nendes tehtavatest muudatustest;

4.1. Kooli päevakava on õppepäeva vältel koolikohustuse täitmiseks koolis õpiülesannetega seotud tegevuste, pikapäevavarühmas korraldatavate tegevuste ning huviringide tegevuste toimumisjärjestust ning nende ajalist kestust kajastav loetelu.

4.2. Tunniplaan on päevakava osa ja koostatakse lähtuvalt riiklikus õppekavas sätestatud õpilase nädalakoormusest, riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekavast ning õppeainete raskuses.

4.3. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaani ja õppekorraldusele.

4. Kooli päevakavas tehtavad muudatused tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks õpilase õpilaspäeviku ja eKooli vahendusel.

5. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest koolis ning õpilastele pandud hinnetest ja antud hinnangutest.

5.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel ning paber kandjal õpetajate toas.

5.2. Õpilaste teavitamine hindamise korraldusest toimub klassi- ja aineõpetajate poolt õppeaasta ja iga trimestri algul.

5.3. Õpilase seadusliku esindaja teavitamine hindamise korraldusest toimub:

- kooli või klassi lastevanemate koosolekul,
- lapse arenguvestlusel,
- individuaalse õppekava kooskõlastamisel lapsevanemaga,
- eKooli vahendusel.

5.4. Trimestri jooksul saadud hinnetest teavitatakse kõiki õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid

õpilaspäeviku ja eKooli vahendusel ning klassijuhataja otsusel vastavalt vajadusel eKooli hinnetelehega paber kandjal.

5.5. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool kokkuvõtivatest trimestri- ja aastahinnetest ning käitumise- ja hoolsuse hinnetest klassitunnistuse kaudu.

5.6. Õpilastel ja seaduslikul esindajal on õigus saada hinnete ja hinnangute kohta teavet klassijuhatajalt.

5.7. Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega klassijuhataja poolt.

6. Õpilaste tunnustamise ning laitmise ja mõjutamise kord.

6.1 Kiituskirjaga tunnustamine

6.1.1. Klassijuhataja ettepanekul ja kooli õppenõukogu otsusel tunnustatakse kiituskirjaga "Väga hea õppimise eest" 1. – 6. klassi õpilast, kelle muusika- ja kunstiõpetuse ning kehalise kasvatuses aastahinne on vähemalt "4" ja teiste õppeainete aastahinded "5" ning käitumine eeskujulik või hea.

6.1.2. Aineõpetaja ettepanekul ning kooli õppenõukogu otsusel üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel tunnustatakse 3. – 6. klassi õpilasi kiituskirjaga "Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes", kes on saavutanud väga häid tulemusi ühes või mitmes õppeaines. Nende õppeainete aastahinne on "5", ülejäänud õppeainetes edasijõudmine vähemalt rahuldav ning käitumise hinne vähemalt rahuldav. Kehalises kasvatuses ning muusika-, kunsti- ja töö- ja arvutiõpetuses kiituskirja ei anta.

6.2 Muud tunnustamise vormid:

6.2.1. **Suuline kiitus klassi ja kooli ees** klassijuhataja või ringijuhataja ettepanekul;

6.2.2. **Kirjalik kiitus õpilaspäevikus ja eKoolis** õpetaja või ringijuhataja ettepanekul;

6.2.3. **Direktori käskkirjaline kiitus** klassijuhataja või ringijuhataja kirjalikul ettepanekul silmapaistva teo eest või kooli esindamise eest olümpiaadidel/konkurssidel/võistlustel;

6.2.4. **Diplom** klassijuhataja või ringijuhataja ettepanekul üleandmisega kooli üldkogunemisel kooli spordivõistlustel/konkurssidel/olümpiaadidel edukalt esinenud õpilastele;

6.2.5. **Aukiri** klassijuhataja või ringijuhataja ettepanekul üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel õpilasele, kes on sooritanud silmapaistva teo või näidanud üles kodanikujulgust väärtegade avastamisel;

6.2.6. Õppenõukogu tänukiri:

1) klassijuhataja ettepanekul üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel 1. – 6. klassi õpilasele, kelle õppeainete aastahinded on "4" ja "5" ning käitumine vähemalt "rahuldav" või kes õppeaasta jooksul on edukalt esindanud kooli spordivõistlustel/konkurssidel/olümpiaadidel;

2) üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel käesoleva korra punktides 6.1.1, 6.1.2 ning 6.2.5 tunnustatud õpilase vanematele ning

3) üleandmisega õppeaasta lõpuaktusel organisatsioonidele või üksikisikutele kooli toetamise eest.

6.2.7. **Direktori vastuvõtt** klassijuhataja ettepanekul edukatele õppuritele ja aktiivsetele õpilastele koos lastevanematega.

6.3. Laitus ja mõjutamine

6.3.1. Õpilane kirjutab või joonistab selgituse eksimuse kohta.

6.3.2. Kirjalik laitus õpilaspäevikus.

- 6.3.3. Pikapäevarühma suunamine.
- 6.3.4. Õpilase seadusliku esindaja väljakutsumine ühiseks nõupidamiseks klassijuhataja ja kooli direktoriga.
- 6.3.5. Klassijuhataja ettepanekul ja kokkuleppel vanemaga
- 1) ühiskondlikult kasuliku töö määramine;
 - 2) psühholoogi vastuvõtule suunamine või
 - 3) suitsetamisest, alkoholist ja narkootikumidest loobumise nõustamisele suunamine.
- 6.4. Tahtliku kooli vara lõhkumise korral toimub kahju hüvitamine seadusliku esindajaga kokkuleppe korras.
- 6.5. Mõjutuse määrab direktor käskkirjaga klassijuhataja kirjaliku ettepaneku alusel.

7. Õpilasele tasuta kasutada antud õppevahendite (õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed) kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord.

- 7.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava, mille ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 7.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 7.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid klassikomplektina klassijuhatajale.
- 7.4. Igale põhikooli õpilasele väljastatakse kooli poolt õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Töövihikud on kooli vara ning neid tuleb ka vastavalt kasutada. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisse lähtub kool *Võlaõigusseaduses* § 389-395 sätestatust.
- 7.5. Õpilasele kasutada antud töövihikutele ja õpikutele paneb õpilane (vanem) ümbrispaperid. Õppeaasta jooksul õpilase poolt rikutud või kaotatud töövihikud ja õpikud asendab vanem enda kulul.
- 7.5. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud. Õpilase kasutuses olnud töövihikud võõrandatakse õpilasele õppeaasta lõpul.
- 7.6. Õpilase tekitatud ainelise kahju õpiku rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või seaduslik esindaja vastavalt õpiku soetusmaksumusele.

8. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.

- 8.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 8.2. Õpilaspilet on alla 15 aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument.
- 8.3. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.
- 8.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

8.5. Õpilaspileti kehtivuse kohta saab teavet kooli juhiabilt „Avaliku teabe seaduses“ sätestatud korras.

8.6. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.

8.7. Kool vormistab õpilaspileti dublikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega, sh tasuta. Kool registreerib õpilaspileti dublikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

8.8. Esku-Kamari Kooli õpilased kannavad õpilaspiletit kaasas kooli õppekava täitmisega seotud õppekursioonidel ja väljasõitudel ning esitavad vajadusel piletisoodustuste saamiseks ja isiku tuvastamiseks.

Kaire Kampus
direktor