

Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli kooli kodukord

Käesolev kord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõige 1 ja lõige 2 alusel, vabariigi valitsuse 06.01.2011 määruse nr 1 „Põhikooli riiklik õppekava“, haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määruse nr 42, „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm ning Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli kooli õppekava ja põhimääruse alusel.

1. Kodukorra reguleerimisala

- 1.1 Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli kooli (edaspidi kooli) kodukorras sätestatakse:
 - 1.1.1 nõuded õpilase käitumisele, suhtlemine ja vastutus;
 - 1.1.2 kooli päevakava;
 - 1.1.3 koolikorraldus (riietus, jalanõud, rajatiste kasutamine);
 - 1.1.4 õpilaspileti kasutamise kord;
 - 1.1.5 hindamisest teavitamine, hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest teavitamine;
 - 1.1.6 õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute tagastamise tingimused ja kord;
 - 1.1.7 õppes osalemine, õppes puudumine ja õppes puudumise teavitamine;
 - 1.1.8 õpilaste tunnustamine;
 - 1.1.9 tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ja rakendamisest teavitamise kord;
 - 1.1.10 õpilaste ja koolitöötajate turvalisus;
 - 1.1.11 filmimine ja pildistamine koolis ja kooli territooriumil.
- 1.2 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Klassijuhataja tutvustab ja selgitab õpilastele kooli kodukorda esimese õppeperioodi jooksul. Vastavalt vajadusele käsitletakse kooli kodukorra teemat kogu õppeaasta jooksul (kaasa arvatud uue õpilase tulek).
- 1.3 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule (PGS § 68 lg 2:).
- 1.4 Kooli kodukord on avalikustatud lasteaed-kooli veebilehel www.kula.ee ning on paber kandjal kättesaadav direktori kabinetis.
- 1.5 Kodukorras reguleerimata küsimustes juhindutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja teistest õigusaktidest.

2. Nõuded õpilase käitumisele, suhtlemine ja vastutus

- 2.1 Lasteaed-kooli õpilased, õpetajad ja teised töötajad austavad kõigi õpilaste õigust ning kohustust õppida, aga ka õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi.
- 2.2 Vastastikune suhtlemine on lugupidav ja hooliv. Väärtustades eesti keelt, kasutavad õpilased, õpetajad ja teised töötajad korrektset eesti keelt (tere, head aega, nägemiseni jne).
- 2.3 Õpilased ja töötajad järgivad üldtunnustatud käitumisnorme.
- 2.4 Õpilased ja koolitöötajad suhtuvad heaperemehelikult kooli inventari ja kooli poolt neile antud õppe- ning töövahenditesse. Hoiavad puhtust ja korda koolimajas ning kooli territooriumil.

3. Kooli päevakava

- 3.1 Koolimaja peauks on avatud lasteaia lahtiolekuaegadel 7.00 – 19.00.
- 3.2 Õppetunnid algavad kell 8.15. Õpilased tulevad kooli 10-15 minutit enne õppetöö algust.
- 3.3 Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus 10 minutit. Söögivahetund on pärast kolmandat õppetundi. Neljas vahetund on õuevahetund. Nii söögi- kui ka õuevahetunni pikkus on 20 minutit.
- 3.4 Õppetunni algamisest annab märku õpetaja. Õppetunni lõpetab õpetaja. Õppetundide ajad:
 - 3.4.1 1. tund 8.15-9.00
 - 3.4.2 2. tund 9.10-9.55
 - 3.4.3 3. tund 10.05-10.50
 - 3.4.4 4. tund 11.10-11.55
 - 3.4.5 5. tund 12.15-13.00
 - 3.4.6 6. tund 13.10-13.55

Õppetundide erigraafik:

- 3.4.7 1. tund 8.15-8.55
 - 3.4.8 2. tund 9.05-9.45
 - 3.4.9 3. tund 9.55-10.35
 - 3.4.10 4. tund 10.45-11.25
 - 3.4.11 5. tund 11.45-12.25
 - 3.4.12 6. tund 12.35-13.15
- 3.5 Tugiteenuste (õpiabirühma töö) tunniplaan on osa päevakavast. Õpiabirühma tunnid toimuvad vastava ainetunni ajal, milles õpilasel täheldatakse raskusi. Vajadusel võib tunde läbi viia ka pärast õppetunde.
- 3.6 Õppetundide järel on õpilastel võimalus osaleda huviringides, mis toimuvad huviringide ajakava alusel.
- 3.7 Distantõppe ajal õppekavaväliste tegevustega seotud erisustest teavitatakse koolitöötajaid, õpilasi ja õpilaste vanemaid (edaspidi vanem) Stuudiumi kaudu.

4. Koolikorraldus

- 4.1 Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest.
- 4.2 Õppeperioodid määratletakse kooli üldtööplaanis.
- 4.3 Koolivaheaja eelne viimane koolipäev võib olla lühendatud.
- 4.4 Korda tagavad koolimajas klassijuhatajad ja igaks päevaks kokkulepitud korrapidajaõpetaja.
- 4.5 Korrapidajaõpetaja ülesanneteks on suunata õpilased hommikul oma klassidesse ja vahetunnis pidada korda õues.
- 4.6 Pikapäevarühma kasvataja ülesanneteks on võtta lapsed vastu, koordineerida õpilaste tegevusi. Päeva lõppedes vaadata üle garderoob, vajadusel suunata õpilased oma asju korrastama, saata õpilased koju.
- 4.7 Klassikorrapidaja ja tema ülesanded määrab klassijuhataja.
- 4.8 Igal õpilasel on kindel garderoobikoht. Üleriided, peakatted ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Siseruumides käivad õpilased ja töötajad sisejalanõudes.
- 4.9 Riietus on eakohane ja korrektne – pluus, triiksärk, kampsun, kleit ning rõivastuse juurde sobivad püksid, teksad või seelik.

- 4.10 Kehalise kasvatuse tunnis kasutab õpilane spordiriietust (T-särk, pikad või lühikesed dressipüksid) ja õues spordijalanõusid. Siseruumides toimub võimlemine paljajalu.
- 4.11 Kooli aktustele, pidudele jt üritustele tullakse pidulikus riietuses.
- 4.12 Juuksed on seatud soengusse, koolipäeval on õpilastel seatud juuksed vajadusel patsi ja/või kinnitatud klambritega.
- 4.13 Õpilased piirduvad mõõduka ehtevalikuga. Turvalisuse huvides ei ole soovitatav kanda rippuvaid kõrvarõngaid, pikki kaelaehteid jmt.
- 4.14 Kooliruumides ei kanta peakatet, välja arvatud aktusel koolimütsi.
- 4.15 Pimedal ajal kantakse välisriiete küljes helkurit.
- 4.16 Õpetaja suunab õpilased sööma. Söögisaaalis on igal õpilasel kindel koht. Toidunõud koristab iga sööja ise.
- 4.17 Kool ei vastuta õpilaste ja kooli töötajate kadunud asjade eest. Isiklike asjade säilimise eest vastutavad õpilased ja kooli töötajad ise.
- 4.18 Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- 4.19 Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani alusel. Muudatustest kooli päevakavas ja tunniplaanis teavitab õpilasi klassijuhataja õppejuhi ettepanekul. Vanemaid teavitab päevakava muudatustest vastavalt kokkuleppele klassijuhataja või aineõpetaja Stuudiumi kaudu.
- 4.20 Tundi alustatakse püsti tõusmisega ja tervitamisega. Tunni ajal võib klassist lahkuda õpetaja loal.
- 4.21 Õpilaste väljasõidu kooskõlastab direktori või õppejuhiga seda korraldab õpetaja vähemalt 3 tööpäeva enne toimumist. Väljasõidul on kaasas direktori või õppejuhi poolt kinnitatud õpilaste nimekiri koos vanemate kontaktidega. Õpilaste turvalisuse eest väljasõidul vastutavad õpilasi saatvad õpetajad. Väljasõitude korraldamine on reguleeritud dokumendiga „Väljasõitude korraldamise kord“.
- 4.22 Ainealane õpiabi õpilastega, samuti plaanilised koolivälised üritused toimuvad direktoriga kooskõlastatud aegadel. Klassijuhataja informeerib ainealase õpiabi võimalustest õpilasi, samuti on ainealase õpiabi ajad väljas kooli stendil ja lasteaed-kooli veebilehel www.kula.ee üldtööplaanis.
- 4.23 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul vastavalt kooli õppekavas kehtestatud korrale.
- 4.24 Õpetaja kannab õpilase hilinemised, puudumised, päeva jooksul pandud hinded, kodutööd ja muud kohustused Stuudiumisse hiljemalt samal päeval kella 17.00.
- 4.25 Õpilasel on õpilaspäevik, kus kajastuvad tunniplaani ja õppetööks vajalikud märkmed.
- 4.26 Klassijuhataja kontrollib õpilaspäeviku pidamist. Õpilane täidab õpilaspäevikut ning kannab seda koolis kaasas.
- 4.27 Kokkuleppel õppejuhi või direktoriga on õpilastel õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta lasteaed-kooli rajatisi ja ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid.
- 4.28 Õpilane võib rajatisi ja ruume, õppe-, spordi, tehnilisi vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.

- 4.29 Rajatiste, ruumide, õppe-, spordi, tehniliste vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

5. Õpilaspileti kasutamise kord

- 5.1 Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspiletile kantavad andmed:
- 5.1.1 kooli nimi;
 - 5.1.2 õpilaspileti number;
 - 5.1.3 õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - 5.1.4 õpilase isikukood või selle puudumisel sünniaeg;
 - 5.1.5 õpilaspileti kehtivusaeg;
 - 5.1.6 õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- 5.2 Õpilaspiletite registreerimine:
- 5.2.1 igale õpilasele väljaantud õpilaspilet registreeritakse numbriliselt ja õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust. Õpilaspileti numbriks on "Õpilasraamatus" õpilasele eraldatud lehekülje number koos vastava õpilasraamatu köite numbriga.
- 5.3 Õpilaspileti kehtivus:
- 5.3.1 õpilaspileti kehtivus tähistatakse õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal, mille kinnitab direktor oma allkirjaga;
 - 5.3.2 õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama;
 - 5.3.3 kool hävitab tagastatud õpilaspileti dokumendipurustajas.
- 5.4 Õpilaspileti duplikaadi väljaandmine:
- 5.4.1 õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase seaduslik esindaja direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks;
 - 5.4.2 direktor vormistab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega;
 - 5.4.3 direktor registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

6. Hindamisest teavitamine, hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest teavitamine.

- 6.1 Õpilast ja vanemat teavitatakse õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hinnele või hinnangule Stuudiumi kaudu.
- 6.2 Hinded ja hinnangud tehakse vanematele teatavaks Stuudiumi kaudu. Kokkuvõtvad hinded teatatakse vanemale õppeperioodi lõpus Stuudiumi kaudu ja õppeaasta lõpus klassitunnistuse kaudu (v. a I klassis, kus kokkuvõttev kirjalik sõnaline tagasiside antakse vähemalt kaks korda õppeaastas).
- 6.3 Kirjalike tööde hinded on õpetaja kohustatud õpilasele teatama ühe nädala jooksul peale töö sooritamist.
- 6.4 Lähtudes kooli õppekavas sätestatud hindamise korraldusest koostab aineõpetaja õpetatava aine jaoks hindamismudeli ning selgitab seda õpilastele õppeaasta ja iga õppeperioodi algul.
- 6.5 Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas.

7. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute tagastamise tingimused ja kord.

- 7.1 Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ning õpikute otstarbekohase kasutamise eest.

- 7.2 Õpilane tagab õpikute kaitse ümbrispaberi, kaante, kiletamise või muu vahendiga. Õpikutesse ei tohi kirjutada, neid lõhkuda ega määrada.
- 7.3 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õppevahendid ja õpikud.
- 7.4 Õppevahendi või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral tuleb kahju hüvitada vanema või seadusliku esindaja poolt, asendades õppevahendi või õpiku uuega või makstes õppevahendi või õpiku kehtiva maksumuse.

8. Õppes osalemine, õppest puudumine ja puudumisest teavitamine

- 8.1 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 8.2 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi kaudu.
- 8.3 Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 8.3.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 8.3.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused;
 - 8.3.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 8.3.4 kooli esindamine.
- 8.4 Vanem teavitab hiljemalt koolist puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest Stuudiumi või telefoni kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 8.5 Planeeritud pikemaajalise puudumise korral esitab vanem Stuudiumi kaudu klassijuhatajale teatise vähemalt viis tööpäeva varem. Teatisel on kinnitus õpilase õppimise kohta puudumise perioodil. Planeeritud puudumise korral vastutab vanem õpilase järeleõppimise eest. Klassijuhataja teavitab teisi aineõpetajaid õpilase planeeritud pikemaajalisest puudumisest.

9. Õpilaste tunnustamine

- 9.1 Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kool tunnustab õpilast:
- 9.1.1 heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
 - 9.1.2 klassi või kooli (eduka) esindamise eest väljaspool kooli olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel;
 - 9.1.3 aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
 - 9.1.4 silmapaistva hea teo eest.
- 9.2 Tunnustamise viisid:
- 9.2.1 suulise kiitusega klassi või kooli ees;
 - 9.2.2 tunnustamine kiitusega Stuudiumis;
 - 9.2.3 tunnustamine diplomiga heade sportlike tulemuste eest;
 - 9.2.4 tunnustamine direktori käskkirjaga;
 - 9.2.5 tunnustamine lasteaed-kooli tänukirjaga;
 - 9.2.6 tunnustamine kiituskirjaga „väga hea õppimise eest“;
 - 9.2.7 tunnustamine direktori kutsega tänuüritusele;
 - 9.2.8 tunnustamine võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne.
- 9.3 Õpilaste tunnustamine on sätestatud täpsemalt „Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli tunnustamise korras“.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ja rakendamisest teavitamise kord

- 10.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma koolis, võib õpilase suhtes rakendada erinevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 10.2 Õpilase suhtes võib rakendada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
 - 10.2.1 õpilasega tema käitumise arutamine klassijuhataja, direktori või õppejuhi juures;
 - 10.2.2 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 10.2.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 10.2.4 õpilasele tugiisiku määramine;
 - 10.2.5 kirjalik noomitus;
 - 10.2.6 selliste esemete kooli hoiulevõtmine, mille kasutamine õpilase poolt segab õppe- ja kasvatustööd (näiteks mobiiltelefon, fotoaparaat, nutikell, terariistad, jmt);
 - 10.2.7 põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses nimetatud keelatud esemeid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast sahtlist vmt;
 - 10.2.8 selliste esemete kooli hoiulevõtmine, mis on vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses nimetatud keelatud esemeteks;
 - 10.2.9 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida koolitöötaja järelevalve all ning täitma tunni lõpuks õpetaja poolt antud kohustused;
 - 10.2.10 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 10.2.11 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10.2.12 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koolitöötaja järelevalve all koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 10.2.13 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (pikapäevarühmast, huviringidest, sündmustest ja/või väljasõitudest);
 - 10.2.14 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (eelnevalt kuulatakse ära õpilase ja vanema arvamus).
- 10.3 Käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 2 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
- 10.4 Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 7 sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.
- 10.5 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle käesoleva paragrahvi lõike 2 alusel hoiule võetud ese välja arvatud ese, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 järgi, mille puhul kool:
 - 10.5.1 teavitab eseme leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

- 10.5.2 tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatata esemed vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja ohtlikkusest lähtudes üle politseile.]
- 10.6 Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 7 sätestatud mõjutusmeetet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
- 10.6.1 õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
 - 10.6.2 õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese vabatahtlikult;
 - 10.6.3 suuline veenmine või käesoleva paragrahvi lõikes 2 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - 10.6.4 kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale ning
 - 10.6.5 kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas paragrahvis esitatud tingimustele.
- 10.7 Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 7 ja 8 sätestatud mõjutusmeetet 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 sahtlit. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 10.8 Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 7 sätestatud 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.
- 10.9 Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 6 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise. Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 7 ja 8 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
- 10.9.1 protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 10.9.2 protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 10.9.3 selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati;
 - 10.9.4 hoiulevõetud või äravõetud esemete loetelu;
 - 10.9.5 mäрге õpilase esemete või tema kasutuses oleva sahtli kontrollimise kohta;
 - 10.9.6 mäрге selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese vabatahtlikult mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 10.9.7 sündmuste käigu kirjeldus;
 - 10.9.8 kontrollija allkiri;
 - 10.9.9 õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 10.10 Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse lõike 2 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 10.11 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel, teavitades õpilase vanemat otsusest ka Stuumiumi vahendusel. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase ja tema vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas

- lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 10.12 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 7, ja 12 sätestatud meetmete rakendamisest teavitatakse viivitamata piiratud teovõimega õpilase vanemat. Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 13 sätestatud meetme rakendamisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 10.13 Õppetundi mõjuva põhjuseta hilinemise korral ühe õppeperioodi jooksul rakendatakse järgmiseid mõjutusmeetmeid:
- 10.13.1 Üks kuni viis hilinemist – vestlus klassijuhataja ja aineõpetajaga. Vanemat teavitatakse õpilase hilinemisest Stuudiumi kaudu märkega „H“;
 - 10.13.2 Korduvate hilinemiste korral alates kuuest korrast kokku alandatakse õpilase käitumishinnet õppeperioodi lõpus;
 - 10.13.3 Korduvate hilinemiste korral alates kümnest korrast kokku teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus ning alandatakse käitumishinnet õppeperioodi lõpus.
- 10.14 Mõjuva põhjuseta puudumise korral ühe õppeperioodi jooksul kehtivad järgmised mõjutusvahendid:
- 10.14.1 Üks kuni viis tundi – klassijuhataja poolt vestlus õpilasega ja õpilase käitumise arutamine vanemaga. Vanemat teavitatakse õpilase põhjuseta puudumisest Stuudiumi kaudu märkega „P“;
 - 10.14.2 Korduvate põhjuseta puudumiste korral alates kuuest korrast kokku alandatakse õpilase käitumishinnet õppeperioodi lõpus. Õpilase ja vanemaga õpilase käitumise arutamine õppejuhi kaasamisega.
 - 10.14.3 Korduvate põhjuseta puudumiste korral alates kümnest korrast kokku teavitab klassijuhataja sellest kooli juhtkonda ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus ning alandatakse käitumishinnet õppeperioodi lõpus. Õpilase ja vanemaga õpilase käitumise arutamine tugispetsialisti kaasamisega.

11. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisus

- 11.1 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Turvalisuse tagamiseks tehakse koostööd õpilaste ja nende vanematega, Kose Vallavalitsuse, noorsoopolitsei jt spetsialistidega.
- 11.2 Esemed, mis on keelatud või mille kasutamise viis häirib õppe- ja kasvatustööd, võetakse kooli hoiule. Keelatud esemete loetelu aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44.
- 11.3 Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on keelatud esemed, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesiseva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks käesolevas paragrahvis ja käesoleva kodukorra §-s 10 sätestatud tingimustel ja korras.
- 11.4 Õpilaste turvalisuse eest väljasõidul või õppekäigul vastutavad õpilasi saatvad õpetajad.
- 11.5 Väljasõitude korraldamine on reguleeritud dokumendiga „Väljasõitude korraldamise kord“.
- 11.6 Kõik õpilased ja koolitöötajad käituvad nii, et ei sea ohtu ennast ega kaaslasi.

- 11.7 Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna. Soodsate ilmastikuolude korral viibivad õpilased ja korrapidajaõpetaja õuevahetundidel õues.
- 11.8 Koolipäeva jooksul võib õpilane lasteaia-kooli territooriumilt lahkuda õpetaja, õppejuhi või direktori loal.
- 11.9 Jalg-, tõukeratta, rulluisude või rulaga (edaspidi liiklusvahend) kooli tulnud õpilane asetab oma liiklusvahendid rattahoidjasse või maja otsas olevate rattahoidjate kõrvale. Liiklusvahendiga kooli tulnud õpilane peab kandma kiivrit, vajadusel ka jala-käe kaitsevahendeid. Koolimaja ümber liiklusvahendiga ei sõideta.
- 11.10 Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral teavitab õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppejuhti või direktorit. Probleemide lahendamiseks pöörduv vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
- 11.11 Hädaolukorra, õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite, kooli kodukorra rikkumiste jm õigusrikkumiste puhul on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama lasteaed-kooli direktorit/ õppejuhti/ majandusjuhatajat/ õpetajat. Võimalusel tuleb eelmainitud tegusid takistada või tõrjuda, sealjuures tagades enda ja teiste ohutuse. Vajadusel teavitab direktor/ õppejuht/ majandusjuhataja/ õpetaja juhtunust politseid ja/või vanemat.
- 11.12 Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse teisi spetsialiste (direktori, õppejuhi, õpetaja, tugispetsialisti lastekaitsetöötaja, noorsoopolitsei jt) ja/või lapsevanema.
- 11.13 Õigusrikkumise lahendamise puhul lähtub juhtumi lahendaja põhimõttest, et meetme kasutamine on asjakohane ja põhjendatud, on eakohane ning tagatud on asjaosaliste turvalisus.
- 11.14 Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 11.15 Hädaolukorra lahendamine on kajastatud dokumendis „Hädaolukorra lahendamise plaan Kose-Uuemõisa Lasteaed-Koolis”.
- 11.16 Nakkushaiguste perioodil (sh koroonaviirus) toimub lisaks regulaarsele märgpuhastusele ja tuulutamisele ruumide ja pindade desinfitseerimine. Vajadusel paigaldatakse sissekäikude juurde käte desinfitseerimisvahendid lastevanematele ja õpilastele kasutamiseks. Töötajatele ja vajadusel ka õpilastele tagatakse kaitsemaskid. Kõrvalistel isikutel peab koolimajja sisenemine olema eelnevalt koolitöötajaga kooskõlastatud.
- 11.17 Nakkushaiguste perioodil (sh koroonaviirus) ette tulevatest erisustest õppe- ja kasvatustöös, teavitatakse koolitöötajaid, õpilasi ja vanemaid Stuudiumi kaudu. Vajadusel konsulteeritakse Terviseameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Kose Vallavalitsusega.
- 11.18 Distsantsõppele ülemineku otsuse korral kooskõlastatakse see eelnevalt Terviseameti ja/või Haridus- ja Teadusministeeriumiga ning Kose Vallavalitsusega. Distsantsõppe pikim periood on 10 kalendripäeva, mille järgselt hinnatakse distantsõppe vajadust uuesti.
- 11.19 Distsantsõppe ajal tuleb koolitöötajatel tagada õpilastega kontakt ja pöörata õpilastega suhtlemisele suuremat tähelepanu kui tavaolukorras. Oluline on jälgida õpilaste vaimset tervist ja toimetulekut.

11.20 Distsantsõppele üleminekust ja distantsõppe ajal tugiteenuste ning teiste teenuste (toitlustamine) kättesaadavusest teavitatakse koolitöötajaid, õpilasi ja vanemaid Stuumiumi kaudu.

12. Filmimine ja pildistamine koolis ja kooli territooriumil

12.1 Õpilastel on koolis ja kooli territooriumil filmimine, pildistamine ja helisalvestus lubatud aineõpetaja loal seoses õppetööga.

12.2 Juriidilised isikud, kes soovivad filmida ja pildistada ilma koolipoolse või vanemate tellimuseeta, on kohustatud küsima kooli juhtkonnalt ja vanematelt vastavad nõusolekud.

12.3 Avalikel üritustel, mille avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada (aktused, kontserdid jms ühisüritused), ei pea isikuid sellest eraldi teavitama.

12.4 Kooli personali võib avalikustamise eesmärgil filmida ja pildistada juhul, kui personali sellest teavitatakse viisil, mis võimaldab personalil langetada otsuse kaamera ette jäämiseks või mitte.

12.5 Õpilasi võib koolis avalikustamise eesmärgil filmida ja pildistada ainult vanema kirjalikul nõusolekul. Nõusolek küsitakse kirjalikult lapse kooli vastuvõtmisel ja nõusolekut on igal isikul õigus alati tagasi võtta kirjaliku avaldusega.

12.6 Vanemad, õpilased ja teised isikud ei või enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ilma pildilt/videolt nähtava inimese nõusolekuta hiljem internetti üles laadida ega kolmandatele isikutele edasi jagada.

13. Kodukorra jõustumine ja rakendamine

Käesolev kodukord jõustub 10.01.2024.