

KEHRA GÜMNAASUMI KODUKORD

Hoolivas ning üksteist austavas keskkonnas on õppimine ja töötamine meeldiv ja pingevaba. Sellele saame me igaüks kaasa aidata, järgides kokkulepitud reegleid ise ja nõudes seda ka teistelt. Suured teod saavad alguse piasjadest. Kodukord on meie ühiselt loodud reeglite kogum.

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel.

ÜLDSÄTTED

1. Kodukord sisaldab õpilaste, töötajate ja vanemate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid. Kodukorra eesmärgiks on tagada töörahu ning turvalisus.
2. Kodukorra nurgakiviks on vastastikune austus.
3. Kodukorra kehtestab kooli direktor ning kodukorra täitmine on õpilastele, kooli töötajatele ja lastevanematele kohustuslik.
4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel www.kehra.edu.ee ja kooli raamatukogus, kus kooli kodukord on väljas õpilastele nähtavas kohas.

ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

5. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja vaheaegadest. Õppeperiood jaguneb õppepäevadeks, mille omakorda moodustavad õppetunnid.
6. Õppetunni arvestuslik pikkus on üldjuhul 45 minutit. Vahetund kestab 10 minutit, söögivahetund 30 minutit.
7. Koolivaheajad määratakse ministri määrusega või kokkuleppel kooli pidajaga.
8. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile.
9. Peamaja Spordi 2 uksed avatakse 7.00 ja suletakse 20.00 või vastavalt ürituse lõppemise ajale. Koolimaja Kreutzwaldi 4 uksed avatakse 7.30 ja suletakse samas majas asuva Kehra Kunstidekooli tööpäeva lõpus. Õppetunnid algavad koolis kell 8.15.
10. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile.
11. Kooli päevakava on avalikustatud kooli kodulehel ja kooli stendil.
12. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt või muu kooli töötaja poolt, e-päeviku kaudu ja/või edastatakse kooli kodulehe kaudu.

ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õpilasel on õigus ja kohustus

13. täita õpiülesandeid ja osaleda õppes vastavalt päevakavale või õpilasele kehtestatud individuaalsele õppekavale;
14. õppida võimetekohaselt.
15. vähemalt kord õppeaasta jooksul arenguestlusele, mille viib läbi klassijuhataja *Õpilastega arenguestluse läbiviimise korra* alusel;

Õpilasel on õigus

16. saada konsultatsioone ja õpiabi õpetaja määratud aegadel;
17. järele vastata ja parandada mitterahuldavaid hindeid vastavalt kooli hindamisjuhendile;
18. osaleda kooli huvialaringides;
19. õppekäikudele ja ekskursioonidele, mida ei planeerita ülekooliliste ürituste ajale,
20. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
21. lugeda ja õppida kooli raamatukogus vastavalt raamatukogu töökorrale;
22. saada õpilaspilet vastavalt *Õpilaspileti kasutamise korrale*;
23. esindada oma kooli õpilasüritustel ja olümpiaadidel;
24. asutada koolis ühinguid, klubisid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli kasvatustaotlusega, moodustada õpilasomavalitsusi ning osaleda nende töös;
25. osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisel.
26. gümnaasiumi ja kolmanda kooliastme õpilasena olla valitud kooli hoolekogusse.

Õpilane on kohustatud

27. valmistuma igaks õppetunniks;
28. kaasas kandma õppetöö ajal klassiruumis õppetöökse vajalikke vahendeid;
29. osalema õppekäikudel ja ekskursioonidel, mis on õppekava lahutamatu osa;
30. kasutama kooli poolt pakutavaid vahendeid heaperemehelikult;
31. 1.-4. klassini omama õpilaspäevikut, mida ta regulaarselt ja korrektselt täidab;
32. käituma tunnis kaaslasi ja õppeprotsessi väärtustavalt, täitma õpetaja korraldusi ning mitte takistama õppetööd;
33. täitma õppeülesanded õigeaegselt;
34. mitte kasutama nutiseadmeid 8.15 – 14.00 välja arvatud ühiselt kokku lepitud kohas koolimajas. Õppetundide ajal lülitatakse nutiseadmed välja või hoitakse režiimil „hääletu“. Nimetatud seadmed hoitakse isiklikus kotis. Nutiseadmeid võib tunnis kasutada õpetaja loal;
35. täitma kooli töötaja korraldusi;
36. täitma avaliku korra reegleid;
37. kandma koolivormi või puhast, korrektset ja õpilasele sobivat riietust. Siseruumides peakatteid ei kanta. Aktustel kantakse pidulikku riietust;
38. kandma vahetusjalatseid.

Õpilasel on võimalus

39. pöörduda oma murede, soovide ja ettepanekute ning küsimustega klassijuhataja, aineõpetaja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, õpilasesinduse või juhtkonna poole;
40. pöörduda õpilase ja klassijuhataja lahkavuste lahendamiseks kooli direktori poole.

Õpilasel on keelatud

41. tarvitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja muid narkootilisi või psühhotroopseid aineid;
42. võtta kooli kaasa teisi ohustavaid esemeid.

ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

43. Lapsevanem või vähemalt 18-aastane õpilane on kohustatud teavitama klassijuhatajat õppest puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval e-posti, eKooli või telefoni (SMS, kõne) teel.
44. Puudumine ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.
45. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda ainult klassijuhataja, meditsiinitöötaja, aineõpetaja või juhtkonna loal. Puudumised kantakse eKooli tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.
46. Planeeritud pikemaajalise (alates kolm päeva) puudumise korral esitab lapsevanem kooli juhtkonnale avalduse, milles on aineõpetajate kinnitus puudumise lubamise kohta. Spordi- ja teistel võistlustel osalemisel esitatakse eelnevalt spordi- või huviklubi tõend puudumise kohta.
47. Kooli esindavate või koolisisese üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppealajuhatajale hiljemalt kaks päeva enne õpilase õppest puudumist. Õppealajuhataja annab õpetajatele sama õppepäeva alguses õppest puuduvatest õpilastest teada ning tal on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava ja kodukorra täitmisega.
48. Puudumist või hilinemist põhjendava tõendi esitab õpilane klassijuhatajale kolme päeva jooksul pärast koolitulekut. Kui ettenähtud ajal tõendit ei esitata, arvestatakse puudunud tunnid põhjuseta puudumiseks, hiljem esitatud tõendit ei arvestata.
49. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.
50. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
51. Kool peab arvestust õpilaste puudumiste üle. Puudumised kajastuvad eKoolis ja klassitunnistusel või õpinguraamatus. Korduva põhjuseta puudumise korral alandatakse õpilase käitumishinnet.
52. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju pöördub kool õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.
53. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse riiklikusse hariduse infosüsteemi.

ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

54. Õpilast tunnustatakse suulise kiituse, kirjaliku kiituse, tänukirja, aukirjaga. Õpilaste saavutusi kajastatakse kooli kodulehel ja stendidel.
55. Ainealased kiituskirjad, kiituskirjad ja medalid antakse lõpuklasside õpilastele vastavalt Haridus- ja teadusministri 9.08.2010 määrusele nr 37 ja direktori käskkirjale „Kehra Gümnaasiumi õpilaste tunnustamise kord“.

ÕPILASE MÕJUTAMISE KORD

56. Õpilaste parimaks mõjutajaks on õpetajate, lapsevanemate ja täiskasvanute isiklik positiivne eeskuju.
57. Kool on kodule partneriks arengu- ja kasvukeskkonna loomisel.
58. Tugi- või mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist. Õpilasel ja vanemal on õigus esitada arvamus tugi- või mõjutusmeetme rakendamise kohta ning seda vaidlustada.
59. Koolis kasutatavad tugi- ja mõjutusmeetmeid on kinnitatud direktori käskkirjaga „Kehra Gümnaasiumi õpilase mõjutamise kord“.

HINDAMISEST TEAVITAMINE

60. Hindamine ja sellest teavitamine on sätestatud direktori käskkirjaga „Kehra Gümnaasiumi õpilase hindamise korraldus, sellest teavitamise, hinnete ja hinnangute vaidlustamise, järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle, klassikursust kordama jätmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord“.

ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE TERVISEKAITSE JA TURVALISUS

61. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks rakendatakse koolis korrapidamist, korraldatakse koolitusi ja õppusi ning kasutatakse valvekaameraid.
62. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab kohe teavitama aineõpetajat, klassijuhatajat ja/või kooli juhtkonda.
63. Probleemi tekkimisel rakendatakse tugimeetmeid, millesse on kaasatud lapsevanem.
64. Õpetaja ja/või kooli juhtkond võtab juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulise või kirjaliku seletuse.
65. Kui tugimeeskond leiab, et pedagoogilised mõjutamisviisid ei ole tulemuslikud, teeb ta esildise õpilase elukohajärgsele omavalitsusele või politseile. Enne pöördumist selgitatakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teo olemust ja alust.
66. Õpilase väärkohtlemise kahtluse korral peab klassijuhataja koostöös tugispetsialistiga pöörduma valla lastekaitse esindaja poole.
67. Kooli territooriumil ei tohi omada, tarbida ega ahvatleda tarbima ning levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid,

68. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud direktori poolt kinnitatud "*Hädaolukorra lahendamise plaan*".

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

69. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise tuvastamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks valvekaameraid.

70. Valvekaamerate kasutamise kord on kinnitanud direktori käskkirjaga "Valvekaamerate kasutamise kord".

RIIETEHOIU JA KAPPIDE KASUTAMINE

71. Peamajas Spordi tn. 2, sisenevad õpilased koolimajja peauksest ning jätavad oma üleriided ja välisjalanõud riietehoidu oma lukustatavasse kappi.

72. Õpilane kohustub kappi korras hoidma. Kool ei vastuta kapis hoitavate asjade ja esemete eest.

73. Algklasside maja Kreutzwaldi tn. 4 õpilased sisenevad koolimaja peauksest ning jätavad oma üleriided ja välisjalanõud riietehoidu.

ÕPIKUTE KASUTAMINE NING KOOLILE TAGASTAMINE

74. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab raamatukogu töötaja.

75. Õpikute laenutamine ja tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub direktori käskkirja "Kehra Gümnaasiumi kooliraamatukogu kasutamiseeskiri" alusel.

LÕPPSÄTTED

76. Kodukord esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist ja iga õppeaasta alguses.