

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 teistelt. Suured teod saavad alguse pisiasjadest. 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 või eeskoostjate (edaspidi vanem) 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 vanematele 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 teatab õpilasele ja vanemale klassijuhataja või muu kooli töötaja e-kooli 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 arenguvestlusele, mille viib läbi klassijuhataja *Õpilastega arenguvestluse 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;
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;
27. kasutada kokkuleppel huvijuhi ja aineõpetajaga klassivälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, muusika-, tehnilisi jm vahendeid;
28. omada kooli domeeniga e-posti aadressi ning kasutada seda õppetöös.

Õpilane on kohustatud

29. valmistuma igaks õppetunniks;
30. kaasas kandma õppetöö ajal klassiruumis õppetöös vajalikke vahendeid;
31. osalema õppekäikudel ja ekskursioonidel, mis on õppekava lahutamatu osa;
32. kasutama kooli poolt pakutavaid vahendeid heaperemehelikult;
33. 1.-4. klassini omama õpilaspäevikut, mida ta regulaarselt ja korrektselt täidab; kool tagab vajadusel õpilasele õpilaspäeviku;
34. käituma tunnis kaaslasi ja õppeprotsessi väärtustavalt, täitma õpetaja korraldusi ning mitte takistama õppetööd;
35. täitma õppeülesanded õigeaegselt;
36. mitte kasutama nutiseadmeid 8.15 – 14.00, välja arvatud ühiselt kokku lepitud kohas koolimajas; õppetundide ajal lülitatakse nutiseadmed välja või hoitakse hääletul või lennurežiimil; nimetatud seadmed hoitakse isiklikus kotis; nutiseadmeid võib tunnis kasutada õpetaja loal;
37. täitma kooli töötaja korraldusi;
38. täitma avaliku korra reegleid;

- 39. kandma koolivormi või puhast, korrektset ja õpilasele sobivat riietust; siseruumides ei kanta peakatteid ja nägu varjavaid katteid, va erijuhud; aktustel kantakse pidulikku riietust;
- 40. kandma vahetusjalatseid.

Õpilasel on võimalus

- 41. pöörduda oma murede, soovide ja ettepanekute ning küsimustega klassijuhataja, aineõpetaja, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, õpilasesinduse või juhtkonna poole;
- 42. pöörduda õpilase ja klassijuhataja lahkavamuste lahendamiseks kooli direktori poole.

Õpilasel on keelatud

- 43. tarvitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja muid narkootilisi või psühhotroopseid aineid;
- 44. võtta kooli kaasa teisi ohustavaid esemeid.

NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 45. Õpilane peab käituma eetiliselt ning järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 46. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 47. Õpilane peab lugu klassikaaslastest, õpetajatest ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.

ÕPILASPILETI KASUTAMINE

- 48. Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel tasuta.
- 49. Õpilaspilet kehtib I kooliastmes kuni 4. klassi lõpuni, II kooliastmes kuni 6. klassi lõpuni, III kooliastmes 9. klassi lõpuni, gümnaasiumiosas gümnaasiumi lõpuni. Õpilaspilet kaotab kehtivuse vastava aasta 31.augustil.
- 50. Õpilaspileti väljastab infosekretär.
- 51. Õpilaspiletit kannab õpilane kaasas ja esitab nõudmisel oma õpilase staatuse tõestamiseks.
- 52. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise, kaotamise või varastamise. Õpilaspileti kadumise korral esitab õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem taotluse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.
- 53. Õpilane kasutab õpilaspiletit ette nähtud soodustuse saamiseks, isikusamasuse tõendamiseks või muul kooli reeglite või Eesti Vabariigi seadustega ette nähtud eesmärkidel.
- 54. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

55. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

56. Vanem või vähemalt 18-aastane õpilane on kohustatud teavitama klassijuhatajat õppest puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval e-posti, e-kooli või telefoni (SMS, kõne) teel.
57. Puudumine ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest.
58. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda ainult klassijuhataja, meditsiinitöötaja, aineõpetaja või juhtkonna loal. Puudumised kantakse e-kooli tunni toimumise päeval hiljemalt kell 17.
59. Planeeritud pikemaajalise (alates kolm päeva) puudumise korral esitab vanem kooli juhtkonnale avalduse, milles on aineõpetajate kinnitus puudumise lubamise kohta. Spordi- ja teistel võistlustel osalemisel esitatakse eelnevalt spordi- või huviklubi tõend puudumise kohta.
60. Kooli esindavate või koolisisesel üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppealajuhatajale hiljemalt kaks päeva enne õpilase õppest puudumist.
61. 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.
62. Puudumist või hilinemist põhjendava tõendi esitab õpilane klassijuhatajale kolme päeva jooksul pärast kooli tulekut. Kui ette nähtud ajal tõendit ei esitata, arvestatakse puudunud tunnid põhjusega puudumiseks, hiljem esitatud tõendit ei arvestata.
63. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.
64. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
65. Kool peab arvestust õpilaste puudumiste üle. Puudumised kajastuvad e-koolis ja klassitunnistusel või õpinguraamatus. Korduva põhjusega puudumise korral on õigus alandada õpilase käitumishinnet.
66. Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju, pöördub kool õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.
67. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse riiklikusse hariduse infosüsteemi.

ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

68. Kooli poolt kehtestatud õpilaste tunnustusmeetmed on
- 1) suuline kiitus;
 - 2) kirjalik kiitus õpilaspäevikus või e-koolis;
 - 3) direktori käskkiri;
 - 4) suuline kiitus heade või väga heade õpitulemuste eest tunnustamiskogunemisel;
 - 5) tunnustamine kooli kodulehel heade või väga heade õpitulemuste jm silmapaistvate saavutuste eest jooksvalt õppeaasta jooksul;

- 7) tunnustamine kooli kiidukirjaga «Hea ja väga hea õppimise eest» õppeaasta lõpul;
- 8) tunnustamine kooli aukirja, tänukirja või diplomiga;
- 9) kutse direktori vastuvõtule koos vanematega õppeaasta lõpul väga heade õpitulemuste ja/või kooli eduka esindamise eest;
- 10) nime kandmine kooli aaraamatusse.

ÕPILASE TUGI-JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMINE JA TEAVITAMINE

69. Õpilaste parimaks mõjutajaks on õpetajate, vanemate ja täiskasvanute isiklik positiivne eeskuju.
70. Kool on kodule partneriks arengu- ja kasvukeskkonna loomisel.
71. 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.
72. Tugimeetmed on
 - 1) arenguestluste läbiviimine,
 - 2) individuaalse õppekava rakendamine,
 - 3) õpilase suunamine pikapäevarühma,
 - 4) õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi,
 - 5) tugispetsialisti teenuse osutamine,
 - 6) käitumise tugikava koostamine.
73. Mõjutusmeetmed on
 - 1) õpetaja suuline ja kirjalik märkus,
 - 2) klassijuhataja suuline ja kirjalik noomitus,
 - 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga,
 - 4) õpilasega (vajadusel koos vanemaga) tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures,
 - 5) õpilasega (vajadusel koos vanemaga) tema käitumise arutamine õppenõukogus,
 - õpilasele tugiisiku määramine,
 - 6) käitumishinde alandamine,
 - 7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused,
 - 8) tekitatud kahju heastamine,
 - 9) pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustus (õpetaja teavitab vanemat) koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul; mõjutusmeetme rakendaja teavitab klassijuhatajat ning vanemat ja kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestab sellega;
 - 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest; meetme rakendamisest teavitab klassijuhataja piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 11) ajutine õppes osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva poolaastas) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
 - 12) õppenõukogu otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu; õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes

osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine;

13) õpilase kohta materjalide esitamine elukohajärgsele omavalitsusele või noorsoopolitseile.

14) õpilase suhtes rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

74. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja vanemat e-kooli kaudu.

HINNETEST JA HINDAMISEST TEAVITAMINE

75. Hindamise korraldus on sätestatud Kehra kooli hindamise juhendis

(<https://kehra.edu.ee/wp-content/uploads/2015/12/Hindamisjuhend-2017.pdf>).

76. Hinnetest, hinnangutest ja koolikohustuse täitmisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat e-kooli vahendusel.

77. 1.–4. klassi õpilase teadmisi ja oskusi hinnatakse poolaastas ja õppeaasta lõpus sõnaliste hinnangutega, millel puudub numbriline ekvivalent. Lisaks õppeaines antavale hinnangule annab klassijuhataja kirjeldavas vormis hinnangu iga lapse arengu ja aktiivsuse kohta.

78. 5.–8. klassis väljastatakse paberkandjal klassitunnistus õppeaasta lõpus vanema või õpilase soovil. Paberkandjal tunnistuse väljastamise soovist antakse teada klassijuhatajale.

79. Gümnaasiumi õpilastele väljastatakse iga õppeaasta lõpus kursuste tulemused õpinguraamatus.

80. Gümnaasiumi õpilane viiakse järgmisesse klassi, kui tema jooksva õppeaasta kõik kursusehinded on positiivsed.

ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE TERVISEKAITSE JA TURVALISUS

81. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks rakendatakse koolis korrapidamist, korraldatakse koolitusi ja õppusi ning kasutatakse valvekaameraid.

82. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab kohe teavitama aineõpetajat, klassijuhatajat ja/või kooli juhtkonda.

83. Probleemi tekkimisel rakendatakse tugimeetmeid, millesse on kaasatud vanem.

84. Õpetaja ja/või kooli juhtkond võtab juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatelt suulise või kirjaliku seletuse.

85. 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 mõjutusviisi alust.

86. Õpilase väärkohtlemise kahtluse korral peab klassijuhataja koostöös tugispetsialistiga pöörduma valla lastekaitse esindaja poole.

87. Kooli territooriumil ei tohi omada, tarbida ega ahvatleda tarbima ning levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid, samuti viibida nende ainete mõju all.

88. Koolitöötajal on õigus võtta seadusega mittekeelatud ese või aine hoiule: kui eset või ainet kasutakse viisil, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga; kui eset või ainet kasutakse viisil, mis ohustab isikut ennast ja/või teisi; kui see takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.
89. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele või vanemale hoiule võetud ese või aine. Vajaduse korral antakse ese või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
90. Hoiule võetud esemed või ained hoiustatakse õppesekretäri ruumis.
91. Hoiustamise kohta koostatakse õpilaselt eseme(te) kooli hoiule võtmise protokoll.
92. Kooli töötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks on koostatud direktori poolt kinnitatud "*Hädaolukorra lahendamise plaan*".

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

93. Kooli hoonete valvamiseks ning õpilaste ja õpetajate turvalisuse tagamiseks kasutatakse koolis valvekaameraid ning nende olemasolust teavitatakse kooli välisustel.
94. Kaameraid kasutatakse kooli territooriumi (algklasside maja asukohaga Kreutzwaldi 4 ja peamaja asukohaga Spordi 2), mõlema maja fuajee, koridoride ja garderoobikorruse jälgimiseks. Valvekaamerad jäädvustavad üksnes videopilti, mitte heli. Videovalvet pole lubatud kasutada klassitundides. Salvestiste läbivaatamiseks annab loa kooli direktor.
95. Salvestisi võib välja anda õigusrikkumise menetluseks õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.
96. Kaamerate edastatava pildi vaatamise õigus on direktoril, infosekretäril ja majandusjuhatajal.

RIIETEHOIU JA KAPPIDE KASUTAMINE

97. Peamajas Spordi tn 2, sisenevad õpilased koolimajja peauksest ning jätavad oma üleriided ja välisjalanõud riidehoidu oma lukustatavasse kappi.
98. Õpilane kohustub kappi korras hoidma. Kool ei vastuta kapis hoitavate esemete eest.
99. Algklasside maja Kreutzwaldi tn 4 õpilased sisenevad koolimaja peauksest ning jätavad oma üleriided ja välisjalanõud riidehoidu.

ÕPIKUTE KASUTAMINE NING KOOLILE TAGASTAMINE

100. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab raamatukogu töötaja.
101. Õpikute laenutamine ja tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub direktori käskkirja „Gümnaasiumi kooliraamatukogu kasutamiseeskiri“ alusel.

LÕPPSÄTTED

102. 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.