

Emili Kooli kodukord

I. Üldsätted

1. Emili Kooli koolipere lähtub oma tegevuses ja käitumises Eesti Vabariigi seadustest, Emili Kooli arengu- ja õppekavast, Emili Koolis vastuvõetud kordadest, kokkulepetest ning visioonist ja põhiväärtustest.
2. Kooli Kodukord sisaldab kooli Õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning kehtib kõikjal, kus korraldatakse Emili Kooli õppetööd või kooliüritusi.
3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, Õpilaste ja töötajate turvalisuse ja vara kaitstuse.
4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, üldtööplaanile ja õppekavale.

II. Päevakava

1. Koolimaja avatakse esmaspäevast reedeni kell 8.00 hommikul ning suletakse kell 17.00 õhtul.
2. Õppetunni pikkus on esimeses klassis kuni 90 minutit, vahetund üldjuhul 30-45 minutit. Söögivahetunni pikkuseks on vähemalt 20 minutit.
3. Õppetöö korraldus ja ajakava lepatakse Õpilastega kokku igal hommikul kell 9.00 toimivas hommikuringis.
4. Pikapäevarühm alustab tegevust kohe pärast osalevate Õpilaste tundide lõppu ning kestab 17.00ni või viimase Õpilase lahkumiseni.
5. Päevakavast ja selle muudatustest teavitab Õpilasi klassiõpetaja või tema puudumisel direktor.

III. Õppimine

1. Õppetöö eesmärk on toetada iga Õpilase terviklikku arengut.
2. Kogu õppetöö on Õpilasele kohustuslik.
3. Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt.
4. Õpilane valmistub igaks õppetunniks ning võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed.
5. Õpilane osaleb õppetöös aktiivselt ning ei häiri klassikaaslaste ega õpetaja tööd.
6. Õpilane ei kasuta koolipäeval mobiiltelefoni jt õppetöökäsitamiseks vajalikke vahendeid, v.a kokkuleppel õpetajaga.
7. Emili Kooli Õpilasel on teemapõhine õpimapp, mida ta õpetajaga koostöös regulaarselt täidab.

IV. Puudumine

1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

- 1.1. Õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
- 1.2. läbimatu koolitee või ilmastikutingimused;
- 1.3. olulised perekondlikud põhjused;
- 1.4. muud Kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
2. Õppetööst on lubatud puududa ainult lapsevanema (või hooldaja) tõendi alusel, mis esitatakse klassijuhatajale kahe päeva jooksul pärast Õpilase kooli tulekut e-päeviku, õpilaspäeviku, telefoni või kirja vahendusel.
3. Erandjuhtumid (reisid, treeninglaagrid jm) lahendab lapsevanema avalduse alusel (vähemalt üks nädal enne puudumise algust) klassijuhataja.
4. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesande tähtajalisest täitmisest.
5. Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna loal.
6. Liikumise tunnist vabastatud Õpilane esitab sellekohase lapsevanema või arsti tõendi aineõpetajale või klassijuhatajale.

V. Käitumine

1. Õpilane ei kasuta kaasõpilaste ja õpetajate suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.
2. Õpilane käitub viisakalt ning lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ja teiste inimeste suhtes.
3. Õpilane ei häiri kaaslaste õppetööd
4. Õpilane ei kasuta solvavaid ja ebasüüdsaid väljendeid
5. Emili Koolis õppivad-töötavad inimesed tervitavad üksteist viisakalt nii koolimajas kui ka muudes avalikes kohtades.
6. Õpilane hoiab puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil, hoiab isiklikku ja kooli vara.
7. Kooliruumide, -mööbli jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral hüvitab Õpilane (või tema esindaja) tekitatud kahju.
8. Õpilane vastutab kooli poolt soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite (õppevahendite, raamatute, tahvelarvuti jms) otstarbekohase kasutamise ning õigeaegse tagastamise eest. Õppevahendite tahtliku rikkumise või kaotamise korral on Õpilane (või tema esindaja) kohustatud soetama uued õppevahendid või hüvitama tekitatud kahju.
9. Õpilane käitub tunnis ja vahetunnis nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
10. Õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel täidab Õpilane täpselt õpetajate ja teiste täiskasvanute korraldusi ning liikluseeskirju.
11. Õpilane kannab koolimajas sisejalanõusid.

VI. Hindamine

1. Hindamine on tagasiside ja hinnangu andmine õppija arengule, teadmistele, oskustele ja hoiakutele. Seejuures on hindamisprotsessi jooksul aktiivne nii õppija, õpetaja kui ka lapsevanem.
2. Emili Koolis hinnatakse Õpilaste arengut ning teadmisi, oskusi ja hoiakuid järgmiste vahendite abil:
 - 2.1. arengumapp, milles dokumenteeritakse Õpilase teadmiste, oskuste ja hoiakute arengut ühe õppeaasta jooksu;

- 2.2. arenguvestlus, mis toimub Õpilase, lapsevanema ning klassiõpetaja osavõtul kolm korda aastas;
- 2.3. individuaalsuse kaart, mida kasutab Õpilase toetamiseks klassiõpetaja;
- 2.4. teemapõhine õpimapp, mille eest vastutab Õpilane;
- 2.5. suuline ja kirjalik tagasiside õppeprotsessi vältel.
3. Emili Koolis reguleerib hindamist Hindamisjuhend.
4. Õpilasel ja lapsevanemal on võimalus saada hinnangute kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

VII. Õpilase arengu toetamine

1. Kool tagab Õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
2. Õpilase võimete ja annete arendamiseks selgitatakse koolis välja Õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet.
3. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse tema ja vanema(te)ga koolis kolm korda õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppekorralduses ja arengu eesmärkides.
4. Eesmärgiga mõjutada Õpilasi kooli Kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib Õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ning mõjutusmeetmeid.
5. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära Õpilase selgitused ja põhjendatakse Õpilasele ja/või lapsevanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.
6. Lapsevanemat teavitatakse rakendatud tugi- või mõjutusmeetmest kas suuliselt, e-päeviku või kirja abil.
7. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas kirjalike kokkulepete sõlmimine, kohustuslik konsultatsioonitundides osalemine, individuaalse õppekava rakendamine,, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmeid:
 - 7.1. suuline laetus;
 - 7.2. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või e-päevikus;
 - 7.3. Õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 7.4. Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures;
 - 7.5. Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 7.6. Õpilasele tugiisiku määramine;
 - 7.7. kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 7.8. esemete, mida Õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli Kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 7.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 7.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitanine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 7.11. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

- 7.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

VIII. Kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise kord

1. Õpilane võetakse kooli vastu vastuvõtuvestluse alusel. Vestlusel osalevad Õpilane, vähemalt üks lapsevanem, klassiõpetaja ning kooli juhtkonna esindaja.
2. Kui Õpilane on kooli vastu võetud, sõlmitakse lapsevanema ja Kooli pidaja vahel leping.
3. Kooli õpetajate ning juhtkonna ühisel otsusel on õigus motiveeritud pedagoogilistel põhjustel Õpilane koolist välja arvata.
4. Õpilane arvatakse Emili Koolist välja Direktori otsusel, kui
 - 4.1. Õpilane või lapsevanem või seaduslik esindaja on kahjustanud Kooli väärrikust;
 - 4.2. Õpilane ohustab süstemaatiliselt kaasõpilaste või kooli töötajate turvalisust või rikub korduvalt Emili Kooli Kodukorda;
 - 4.3. Õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse.

XI. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

1. Esemete (eseme) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
2. Kooli hoiuleantud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätetest.
3. Kooli töötaja võib õpilaselt hoiule võtta tundi mittekuuluvaid esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: kemikaalid, tuletikud ja tulemasinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed jne.
4. Esemeid hoiustatakse kooli vastuvõtu administraatori juures, mis tagastab eseme konfiskeerinud töötaja loal.
5. Kemikaale, tuletikke ja tulemasinad, narkootilisi ained, aerosoole ja muid ohtlikke esemeid õpilasele ei tagastata.
6. Vanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest Stuumiumi kaudu.

XII. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
2. Kooli rajatiste, ruumide ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamine on kooli töötajatele ja õpilastele väljaspool päevakava, huvi- ja spordiringide tunniplaani ja treeninggraafikute kohaselt tasuta.
3. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
5. Õppekabinette saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele ohutuseeskirju.

IX. Lõppsätted

1. Muudatused Kodukorras tehakse vajadusel kooli juhtkonna otsusel.
2. Kooli Kodukord avalikustatakse kooli kodulehel ja stendil.
3. Kooli Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli nõukogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Kodukord on kehtestatud

Emili Kooli direktori käskkirjaga nr 23 (13.12.2018)