

Emili Kooli kodukord

Kehtestatud Emili Kooli direktori käskkirjaga nr 9 (31.10.2021)

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.
5. Emili kooli kodukord koostatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.

II. Päevakava

1. Koolimaja avatakse esmaspäevast reedeni kell 8.00 hommikul ning suletakse kell 17.00 õhtul.
2. Õppetunni pikkus on kuni 90 minutit, vahetund üldjuhul 30–45 minutit. Söögivahetunni pikkuseks on vähemalt 20 minutit.
3. Õppetöö korraldus ja ajakava arutatakse Õpilastega läbi 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 klassijuhataja 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. Kooli jõuab õpilane vähemalt 10 minutit enne esimese koolitunni algust.
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. Õppetöö aluseks on Emili kooli õppekava ja hindamisjuhend.

IV. Puudumine

1. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
 - 1.1. Õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 1.2. läbimatu koolitee või äärmuslikud ilmastikutingimused;
 - 1.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 1.4. muud Kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
2. Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
3. Erandjuhtumid (reisid, treeninglaagrid jm) lahendab lapsevanema kirjalikku taasesitamist võimaldava 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. Füüsilisest koormusest vabastatud õpilane esitab sellekohase lapsevanema avalduse 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 uue õppevahendi 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 liicluseeskirju.
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:
 - 2.2. arenguvestlus, mis toimub Õpilase, lapsevanema ning klassiõpetaja osavõtul kolm korda aastas;
 - 2.3. individuaalse arengu kaart,
 - 2.4. teemapõhine trimestrimapp, mille eest vastutab Õpilane;
 - 2.5. suuline ja kirjalik tagasiside õppeprotsessi vältel;
 - 2.6. tunnistus, kus Õpilane saab tagasisidet kõigi õpitavate ainete kohta.
3. Emili Koolis reguleerib hindamist Hindamisjuhend.
4. Õpilasel ja lapsevanemal on võimalus saada hinnangute kohta teavet klassiõpetajatelt, aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt. Jooksev tagasiside on kättesaadav Stuudiumis. Tunnistus saadetakse Õpilasele ja lapsevanemale trimestri lõpus Stuudiumis.

VI. Õpilase arengu toetamine

1. Kool tagab Õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
2. Õpilase eneseregulatsioonioskuste arengu toetamiseks kasutatakse õppetundides ja vahetundides järjepidevalt KiVa ja VePa meetodikat.
3. 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.
4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära Õpilase selgitused ja põhjendatakse Õpilasele ja/või lapsevanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.

5. Lapsevanemat teavitatakse rakendatud tugi- või mõjutusmeetmest kas suuliselt, e-päeviku või kirja abil.

6. Käitumuslike probleemide või kooli kodukorra korduva rikkumise korral kasutatakse toetusmeetmeid ja mõjutusvahendeid. Seejuures on alati eesmärk tegeleda probleemi juurtega, mitte käitumisega iseenesest. Mõjutusvahendite ja toetusmeetmete järjestust või iseloomu võib õpetaja või direktor vastavalt lapse või probleemi eripärale kohandada.

6.1. Vestlus lapsega

6.2. Kirjalik teade lapsevanemale

6.3. Kokkusaamine perega

6.4. Regulaarne koostöö tugispetsialistiga ja/või regulaarsed kohtumised perega

6.5. Ajutine keeld osaleda pikapäevarühmas, huvitegevuses, õuevahetundides või koolivälises tegevuses

6.6. Ajutine keeld osaleda õppetöös koos tingimusega õpitulemused perioodi lõpuks saavutada

6.7. Tugiisiku määramine

6.8. Koolikohalepingu lõpetamine

VII. 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 hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §883, §885, §886 lõikes 1 sätestatust.

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, relvataolised esemed jne.

4. Esemeid hoiustatakse kooli direktori juures, mis tagastab eseme konfiskeerinud töötaja loal.

5. Kemikaale, tuletikke ja tulemasinad, narkootilisi ained, aerosoole ja muid ohtlikke esemeid õpilasele ei tagastata. Need tagastatakse lapsevanemale.

6. Vanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest Stuudiumi kaudu.

VIII. 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.