

## **Emili Kooli kodukord**

Kehtestatud Emili Kooli direktori käskkirjaga nr 15 (12.04.2023)

### **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 ning vara kaitstuse.
4. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, üldtööplaanile ja õppekavale.
5. Emili kooli kodukord koostatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 alusel.
6. Isikuandmete töötlemisega ja andmekaitsega seotud aspekte reguleeritakse dokumendiga „Emili Kooli isikuandmete töötlemise põhimõtted“.

### **II. Õppimine**

1. Õppetöö aluseks on Emili kooli õppekava ja hindamisjuhend.
2. Õppetöö eesmärk on toetada iga Õpilase terviklikku arengut.
3. Kogu õppetöö on Õpilasele kohustuslik.
4. Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt. Kooli jõuab õpilane enne esimese koolitundi algust piisava ajavaruga.
5. Õpilane valmistub igaks õppetunniks ning võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed.
6. Õpilane osaleb õppetöös aktiivselt ning ei häiri klassikaaslaste ega õpetaja tööd.
7. Õpilane ei kasuta koolipäeval isiklike nutiseadmeid jt õppetöökäsitamiseks vajalikke vahendeid, v.a kokkuleppel õpetajaga.

### **III. 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 Stuudiumi kaudu 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 Stuudiumis esitatud avalduse alusel (vähemalt üks nädal enne puudumise algust) klassijuhataja.
4. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesande täitmisest.
5. Koolipäeva kestel võib õpilane lahkuda koolist ainult klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonna loal.
6. Füüsilisest koormusest vabastatud õpilane esitab sellekohase lapsevanema avalduse aineõpetajale või klassijuhatajale. Vabastuse korral liitub õpilane liikumistunniga ning õpetaja leiab talle tervislikule seisundile sobiva tegevuse.

### **IV. Käitumine**

1. Õpilane ei kasuta kaasõpilaste, õpetajate ja teiste inimeste suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.

2. Õpilane käitub viisakalt ning lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ja teiste inimestega.
3. Õpilane ei häiri kaaslaste õppetööd. Tunnis või vahetunnis ebaviisakalt käitunud ja/või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja tunnist eemaldada koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused. Tunni lõpus või muul samaks päevaks kokkulepitud ajal läheb õpilane õpetaja juurde tagasi ning esitab tunnis tehtud töö. Õpetaja annab tunnitööle tagasiside.
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, kooli territooriumil ning ümbruses ja õppekäikudel, hoiab isiklikku, kooli ja teiste inimeste 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 (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 ei või omal algatusel ja eelnevalt kooskõlastamata lülitada sisse klassiruumides telekaekraane.
10. Õpilane käitub tunnis ja vahetunnis nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
11. Õppekäikudel, ekskursioonidel ja matkadel täidab Õpilane täpselt õpetajate ja teiste täiskasvanute korraldusi ning liiklusseadust.
12. Õpilane kannab koolimajas sisejalanõusid.
13. Õppepäeva jooksul ei kasuta õpilased mobiiltelefone jt õppetöös mittevajalikke isiklikke digiseadmeid. Isiklik digiseade on õpilasel kotis, hääletul režiimil või välja lülitatud. Isikliku digiseadme erandkorras kasutamine toimub kokkuleppel klassijuhataja või aineõpetajaga. Õpetajal on õigus rikkumise korral õpilastelt elektroonilised vahendid ajutiselt (kuni antud koolipäeva lõpuni) hoiule võtta.
14. 5.-9. klassides palutakse õpilastel isiklikud nutiseadmed (sh mobiiltelefonid) hoiule anda kuni koolipäeva lõpuni lukustatud kappidesse.
15. Õpilasel on teiste isikute filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine nii koolis kui ka kooli territooriumil keelatud, välja arvatud juhul, kui selleks on ürituse korraldaja/õpetaja ja pildile/filmile jäädvustatava isiku luba.

## **V. Hindamine**

1. Hindamine on tagasiside ja hinnangu andmine õppija arengule, teadmiste, 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 Emili kooli õppekava üldosa ja 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, Stuudiumi või e-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 eripäralt kohandada.

6.1. Vestlus õpilasega

6.2. Kirjalik märkus Stuudiumis

6.3. Õppetunnist eemaldamine

6.4. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul

6.5. Kokkusaamine perega

6.6. Direktori käskkiri. Kui õpilasel on kogunenud ühe õppeaasta jooksul kolm käskkirja, lõpetatakse õppeleping.

6.6. Regulaarne koostöö tugispetsialistiga ja/või regulaarsed kohtumised perega

6.7. Ajutine keeld osaleda pikapäevarühmas, huvitegevuses, õuevahetundides või õppetöövälises tegevuses

6.8. Katseaja määramine. Katseaeg tähendab kokkulepitud perioodil käitumise päeviku pidamist ja analüüsi.

6.9. Õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt

6.10. Tugiisiku määramine

6.11. 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 õppetegevusega mitteseotud esemeid ning vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: kemikaalid, tuletikud ja tulemasinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed, relvataolised esemed, digivahendid või muud vaimset või füüsilist tervist ohustavad seadmed.

4. Vastavalt Kodukorra punktile V.13 ei kasuta õpilane koolipäeva jooksul isiklikke digiseadmeid. Rikkumise korral annab õpilane digiseadme koolitöötaja kätte hoiule. Digiseade tagastatakse õppepäeva lõpus õpilasele või lapsevanemale.
5. Esemeid hoiustatakse selleks ette nähtud kohas juures ja tagastatakse eseme konfiskeerinud töötaja loal.
6. Kemikaale, tuletikke ja tulemasinad, narkootilisi ained, aerosoole ja muid ohtlikke esemeid õpilasele ei tagastata. Need tagastatakse lapsevanemale.
7. Vanemat teavitatakse esemete hoiule võtmisest Stuudiumi kaudu.

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

1. Õppekavavälise tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
2. Kooli IKT vahendite ja süsteemide kasutamist reguleerib „Emili Kooli IKT vahendite kasutamise kord“.
3. 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.
4. Õpilastel on lubatud kasutada kooli ruume iseseisvalt õppimiseks. Õpilased lahkuvad koolist pärast tundide, huviringide või pikapäevarühma lõppu hiljemalt siis, kui lahkub viimane Emili kooli töötaja.
5. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või vahendi kasutamise ajal selle eest ning tagab pärast kasutamist ruumide või vahendite korrashoiu.
6. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.
7. Õppekabinette saab kasutada ainult juhul, kui selle kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajatele ohutusekirju.
8. Koolihoones ja seda ümbritseval territooriumil kasutatakse videovalvesüsteemi, mille käigus töödeldakse isikuandmeid. Videovalvesüsteemi kasutamine on reguleeritud dokumendiga "Emili Kooli isikuandmete töötlemise põhimõtted", mis on kättesaadav kooli koduleheküljel.
9. Kooli parklas on lubatud terve tööpäeva parkida Emili kooli töötajatel parkimiskaardi alusel. Kooli ürituste, koosolekute või muude lastevanemate ürituste ajal võivad kooli parklas parkida ka Emili kooli õpilaste vanemate poolt kasutatavad sõidukid. Õpilase kooli toomiseks ja koolist viimiseks peatuda tohib ainult selleks ette nähtud kohas.

### **IX. Lõppsätted**

1. Muudatused Kodukorras tehakse vajadusel kooli direktori 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.