

KINNITATUD  
Kosejõe Kool  
12.10.2015  
direktori käskkiri nr 1 – 2/4  
LISA 1  
Muudetud  
27.09.2016  
direktori käskkiri nr 1 – 2/10  
Muudetud 06.09.2017  
direktori käskkirjaga nr 1 – 2/5

# KOSEJÕE KOOLI KODUKORD



Kose-Uuemõisa  
oktoober 2015.a.

## SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED .....	3
2. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE.....	3
3. KORD TUNNIS .....	4
4. KORD VAHETUNNIS.....	4
5. KORD SÖÖKLAS .....	4
6. KORD ÕPILASBUSSIS .....	5
7. VABA AEG.....	5
8. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE.....	5
9. HINDAMINE JA HINDAMISEST TEAVITAMINE .....	5
10. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMINE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMINE.....	6
11. KOOLI PÄEVAKAVA NING ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMINE .....	6
12. KOOLI TUNNUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL.....	6
13. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMINE .....	6
14. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT.....	6
15. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE.....	7
LISA 1 ÕPILASE POOLT TAHTLIKULT RIKUTUD VÕI LÕHUTUD KOOLI VARA HÜVITAMISE .....	8
KORD .....	8
LISA 2 KOSEJÕE KOOLI ARVUTIKLASSI KASUTAMISE KORD .....	9
LISA 3 KOSEJÕE KOOLI ÕPILASKODU KODUKORD.....	11
LISA 4 KOSEJÕE KOOLI ÕPILASTE PÄEVAKAVA.....	15
LISA 5 KOSEJÕE KOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE JA LAITMISE KORD .....	16
LISA 6 ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE TINGIMUSED JA KORD KOSEJÕE KOOLIS.....	18
LISA 7 KOSEJÕE KOOLI ÕPILASTE MOBIILTELEFONI KASUTAMISE KORD.....	19

## KOSEJÕE KOOLI KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 64 lg 1 alusel.
- 1.2. Kodukorrast kinnipidamine tagab kooli töörahu, õpilaste turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.3. Ettepanekud kooli kodukorras muudatuste tegemiseks esitatakse direktorile.
- 1.4. Pedagoogid tutvustavad kodukorda õpilastele nende kooli astumisel ning edaspidi vastavalt vajadusele.
- 1.5. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis.
- 1.6. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.7. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 1.8. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus ning kooli infostendil.

### 2. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 2.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta nõuete rikkumise vältimiseks ja nõu saamiseks õpetaja/kasvataja poole.
- 2.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 2.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades oma tegude tagajärgede eest.
- 2.4. Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, peab kinni antud lubadustest, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 2.5. Iga õpilane täidab kooli kodukorda:
  - 2.5.1. Õpilane täidab kõigi kooli töötajate korraldusi, suhtub lugupidavalt täiskasvanutesse, on abivalmis, sõbralik ja viisakas. Kõneleb normaalse häälega ega kasuta inetuid väljendeid.
  - 2.5.2. Õpilane vastutab tema kätte antud inventari ja kooli vara eest. Kooli ja kaasõpilaste varale tekitatud kahju tuleb hüvitada.

Vt **LISA 1** «Õpilase poolt tahtlikult rikitud või lõhutud kooli vara hüvitamise kord»

- 2.5.3. Õpilane hoolitseb oma riietuse korrasoleku eest. Hoiab kõikjal enda ümber puhtust ja korda.
- 2.5.4. Õpilastel on keelatud suitsetada, alkoholi ja narkootilisi aineid tarvitada, varastada, kakelda ja petta.
- 2.5.5. Kooli territoorium piirneb Pirita jõe, Pargi tänava ja spordiväljakuga. Kooli territooriumilt lahkumiseks kehtib järgmine kord:
- aleviku piires ja väljaspool alevikku kasvataja kirjalikul loal;
  - kauplust külastatakse koos kasvatajaga, vanema kooliastme õpilased kasvataja kirjaliku loaga;
  - kasvataja loata jõe ääres käimine on keelatud.
- 2.5.6. Õpilane tervitab kõiki.
- 2.5.7. Õpilane tunneb rõõmu kaaslaste kordaminekutest.
- 2.5.8. Õpilane täidab kokkuleppeid.
- 2.5.9. Õpilane vabandab eksimuse korral.

### **3. KORD TUNNIS**

- 3.1. Kella helisedes läheb õpilane õigeaegselt klassi ja asetab lauale tunniks vajalikud vahendid.
- 3.2. Iga õpilane täidab kooli kodukorda:
- 3.3. Õpilane käitub nii, et see ei segaks õpetajat ega kaasõpilasi.
- 3.4. Õpilane hoiab oma klassiruumi ja koolimaja puhtana.
- 3.5. Koolimajas kasutab õpilane vahetusjalatseid.
- 3.6. Tööõpetuse tundides täidab õpilane ohutustehnika nõudeid.
- 3.7. Õpilane õpib võimetekohaselt.
- 3.8. Tunnis mobiiltelefoni ja elektroonilise muusikaseadme kasutamine on keelatud.
- Vt **LISA 2** «Kosejõe Kooli arvutiklassi kasutamise kord».

### **4. KORD VAHETUNNIS**

- 4.1. Õpilased viibivad vahetunni ajal koolimaja fuajees või soodsa ilma korral korrapidaja-õpetaja loal kooli sisehoovis.
- 4.2. Õpilased ei sea ohtu ennast ega teisi: ei jookse treppidel, koridoris, ei tõukle, ei ahista kaasõpilasi.

### **5. KORD SÖÖKLAS**

- 5.1. Õpilased sisenevad sööklasse pedagoogi saatel.
- 5.2. Süües austatakse toitu ja täidetakse lauakombeid.
- 5.3. Vesteldakse vaikselt.
- 5.4. Söömise lõppedes pannakse toolid oma kohtadele, koristatakse toidunõud, tänatakse ja lahkutakse. Toitu kaasa ei võeta.

## **6. KORD ÕPILASBUSSIS**

- 6.1. Õpilased saadab õpilasbussi ning kontrollib kõigi kohalolekut korrapidaja-õpetaja vastavalt õppealajuhataja koostatud graafikule.
- 6.2. Bussi sisenedes tervitavad õpilased bussijuhti ja väljudes tänavad sõidu eest.
- 6.3. Bussis käituvad õpilased viisakalt, ei lärma, ei trügi, ei riku bussi sisustust, ei loobi prahti maha.
- 6.4. Bussi liikumise ajal ei ole lubatud oma kohalt püsti tõusta ega sõidu ajal kohta vahetada.
- 6.5. Korrarikkumisest bussis tuleb koheselt teavitada bussijuhti ning esimesel võimalusel õppealajuhatajat.

## **7. VABA AEG**

- 7.1. Vaba aja planeerib ja organiseerib kasvataja, lähtudes päevakava nõuetest ja õpilaste soovidest.
- 7.2. Ülekoolilised üritused planeerib ja viib läbi huvijuht koostöös kasvatajate ja õpilastega.
- 7.3. Ülekoolilistest üritustest osavõtt on üldjuhul kõigile vajalik.
- 7.4. Vastavalt oma huvidele ja eeldustele osalevad õpilased ringide töös.
- 7.5. Vaba aja sisustamiseks antud mängu- ja sporditarvete korrasoleku eest vastutab õpilane.

Vt **LISA 3** «Kosejõe Kooli õpilaskodu kodukord».

## **8. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE**

- 8.1. *Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest talle sobilikul viisil (telefoni, e-kirja teel). Kui lapsevanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, annab kool klassijuhataja isikus sellest lapsevanemale teada hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades selleks lapsevanema poolt koolile antud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.*
- 8.2. Kui klassijuhatajal ei õnnestu hiljemalt kolmandaks õppepäevaks puuduva õpilase vanemaga kontakti saada, teavitab ta õpilase puudumisest õppealajuhatajat, kes omakorda edastab informatsiooni õpilase elukohajärgse omavalitsuse vastavale ametiisikule.
- 8.3. Õppeveerandi lõpul teavitab kool (st klassijuhataja) vanemaid, saates neile õppes puudumiste kokkuvõtte õpilase tunnistusel veerandi jooksul puudunud päevade arvuga.

## **9. HINDAMINE JA HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 9.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest vanemale ja õpilasele sobival viisil (e-kirja või posti teel paber kandjal).
- 9.2. Hindamisest teavitamise viisi iga õpilase puhul personaalselt lepib vanemaga kokku klassijuhataja.

- 9.3. Hindamise aluseks on kooli hindamisjuhend.
- 9.4. I klassi õpilasi hinnatakse esimesel poolaastal sõnaliselt, saates lapsevanemale teate õpilase edasijõudmise kohta. Esimesel poolaastal kehtib tingmärkidega klassitunnistuse vorm. Teisel poolaastal algab numbriline hindamine.
- 9.5. II – IX klassini hinnatakse kokkuvõtlikult iga veerandi lõpul.
- 9.6. 8. ja 9. klasside õpilased saavad veerandi lõpus koostöökokkuleppe arvestuskaardi, millel on pedagoogide kirjalikud hinnangud õpilase kohta ning mille õpilane lapsevanema poolt allkirjastatuna kooli tagasi toob.

#### **10. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMINE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMINE**

- 10.1. Õpilane ja koolitöötaja peavad tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama.
- 10.2. Õpilane suhtub talle usaldatud õpikutesse/tööraamatutesse/töölehtedesse heaperemehelikult ning vastutab nende esteetilise väälimuse ja säilimise eest.

#### **11. KOOLI PÄEVAKAVA NING ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMINE**

Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu või viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

Vt **LISA 4** «Kosejõe Kooli päevakava».

#### **12. KOOLI TUNNUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL**

Kooli tunnusmeetmeteks on:

- õpilaste tunnustamine direktori kehtestatud tingimustel ja korras;
- direktori vastuvõtt õpilastele direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

Vt **LISA 5** «Kosejõe Kooli õpilaste tunnustamise ja laitmise kord».

#### **13. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMINE**

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest nii õpilast kui ka lapsevanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse väljavõtte kättetoimetamise kaudu.

Vt **LISA 6** «Kosejõe Kooli arenguevestluse läbiviimise tingimused ja kord».

#### **14. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE KOOLI POOLT**

Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, tuues kaasa teise isiku vigastamise või võõra vara kahjustamise; kui eset tahtlikult kasutatakse sihilikult õppetegevuse häirimiseks.

**15. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE**

- 15.1. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor, kes peab hoidma talle antud eset selle säilimist tagaval viisil.
- 15.2. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor koheselt eseme hoiulevõtmise protokolliga, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, õiguslik alus, mõjutusmeetme rakendamise otsust sisaldava käskkirja number ning hoiulevõetava eseme kirjeldus.
- 15.3. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.
- 15.4. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele kokkuleppel õppenädala viimasel õppepäeval või muul ajal kokkuleppel lapsevanemaga.

Vt **LISA 7** «Mobiiltelefoni kasutamise kord».

**LISA 1 ÕPILASE POOLT TAHTLIKULT RIKUTUD VÕI LÕHUTUD KOOLI VARA HÜVITAMISE KORD**

1. Kooli vara rikkumise või lõhkumise asjaolud selgitab pedagoog, kelle järelevalve all õpilane viibis.
2. Pedagoog analüüsib juhtunut koos õpilasega ning võtab temalt kirjaliku seletuse.
3. Pedagoog teavitab juhtunust kooli juhtkonda ning teeb sissekande kooli vara lõhkumiste registreerimise päevikusse.
4. Pedagoog lisab seletuskirja õpilase isiklikku toimikusse. Koopia seletuskirjast koos kahju hüvitamise nõudega saadetakse lapsevanema(te)le.
5. Hüvitussumma eest remonditakse või asendatakse lõhutud ese või rikutud vara, mille kohta koostatakse akt.



## **LISA 2 KOSEJÕE KOOLI ARVUTIKLASSI KASUTAMISE KORD**

1. Arvutiklassi haldajaks on arvutiõpetaja.
2. Arvutiklass on mõeldud õppetööks.
3. Õpilased võivad arvutiklassis viibida ainult õpetaja juuresolekul.
4. Arvutiklassi lahtioleku ajad on teavitatud arvutiklassi uksele ja teadete tahvlil.
5. Õpilastel on õigus kasutada arvuteid, kui eesmärgiks on:
  - kooli õpiülesannete või eksamitega seotud töö tegemine;
  - elektronposti ja Interneti kasutamine (õpetaja loal);
  - muu vajalik otsing või töö arvutiõpetaja loal;
  - eelnevalt kokkulepitud arvutikasutamine.(Õpiülesannete tegemise korral on eesõigus vanemate klasside õpilastel)
6. Arvutiõpetajal on õigus jälgida, mida õpilane arvuti taga teeb.
7. Arvutiklassi õpetaja ei vastuta ajutistesse kataloogidesse salvestatud info säilimise eest.
8. Printida saab ainult õpetaja loal.
9. Arvutiklassis kehtib kooli kodukord.
10. **Arvutiklassis on keelatud:**
  - installeerida ja alla laadida arvutisse programme või neid sealt kustutada;
  - muuta riist- ja tarkvara konfiguratsiooni;
  - teistele isikutele omistatud kasutajatunnuste ja paroolide kasutamine;
  - teiste kasutajate kaustade, failide pahatahtlik rikkumine või kustutamine;
  - teiste arvutikasutajate segamine ja arvutivõrgu funktsioneerimise tahtlik häirimine;
  - jooksmine ja lärmamine, toolidega kõõlumine ja laudadega kolistamine;

- arvutiklassis viibimine välisriiete ja jalanõudega, lahtise söögi ja joogiga;
  - inventari määrimine ja lõhkumine;
  - õpetaja arvuti või sülearvuti kasutamine;
  - arvutimängude mängimine (v.a. õppeotstarbelised mängud õpetaja loal);
  - pornograafilise sisuga ja vägivalda või julmust propageerivate veebilehtede külastamine;
  - ropendamine jututubades ja kommentaarides.
11. Kui õpilane lõhub sisustust või arvuteid või tekitab muul moel materiaalselt kahju käesolevat korda rikkudes, kompenseerib tekitatud materiaalse kahju lapsevanem.
  12. Kahtluse tekkimisel arvutivõrgu ja arvutisüsteemide kasutamise eeskirja ning reeglite rikkumise osas on haldajal õigus peatada kasutaja tunniplaanivälise kasutusõiguse kuni asjaolude selgitamiseni.
  13. Arvutiklassi reeglite rikkumisel võib arvutiõpetaja anda arvuti kasutajale hoiatuse või tähtajalise arvuti kasutamise keelu. Tahtlikul või korduval reeglite rikkumisel delegerib arvutiõpetaja probleemi lahendamise kooli juhtkonnale.
  14. Arvutiklassi kasutaja on kohustatud järgima käesolevat korda ja alluma õpetajate korraldustele.
  15. Tõrgete ilmnmisel arvuti töös tuleb sellest viivitamatult teatada arvutiõpetajale.

### **LISA 3 KOSEJÕE KOOLI ÕPILASKODU KODUKORD**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Õpilaskodu on Kosejõe Kooli õpilaste majutuskoht.
- 1.2. Õpilasele antakse koht õpilaskodusse vanema (eestkostja, hooldaja) kirjaliku avalduse alusel.
- 1.3. Õpilaskodusse vastu võetud õpilastele võimaldatakse õpilaskodus elamine õppeperioodi (v.a. koolivaheaegadel ning nädalavahetustel) kindlaksmääratud rühmas ja toas.
- 1.4. Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälisist tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.
- 1.5. Õpilaskodu kodukorra koostamisel on arvestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse korraldusega ning õpilastele vajaliku abi ja teenuste osutamisega.

#### **2. Õpilaskodu kasutamine**

- 2.1. Õpilaskodu antakse kasutusse esmaspäeval kell 8.<sup>30</sup> ja suletakse reedeti kell 14.<sup>00</sup>.
- 2.2. Õpilased lahkuvad reedel ja saavad esmaspäeva hommikul lapsevanemaga (hooldajaga) kokkulepitud kindlatel kellaaegadel.
- 2.3. Õpilaskodus on kasutusel 2 – 3 voodikohaga toad.
- 2.4. Tualetid, pesu- ja duširuumid on 2 – 3 rühma ühiskasutuses.
- 2.5. Päevakavas on piisavalt jäetud aega huvitegevuseks. Vabal ajal on õpilaskodu õpilastel võimalik kasutada puhke- ja mängutube, vaadata televiisorit, mängida laua- jt mängu, kasutada arvutit.
- 2.6. Graafikujärgselt on avatud raamatukogu, võimla, arvutiklass. On võimalik osaleda ringide töös, võtta osa ühistegevusest.
- 2.7. Tubade uksi ei lukustata.
- 2.8. Õpilased on riiklikul ülalpidamisel. Neid toitlustatakse 4 korda päevas.  
Koolisöökla juhendub sotsiaalministri 15.jaanuari 2008.a. määrusest nr 8 «Tervisekaitse nõuded».

### **3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine õpilaskodus**

- 3.1. Õpilaskodu kindlustab õpilasele tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 3.2. Õpilaskodus on tagatud õpilaste individuaalsetele vajadustele vastava nõustamisteenuse kättesaadavus.
- 3.3. Õpilaskodu teeb koostööd õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse sotsiaalabi ja -teenuseid korraldava struktuuriüksusega.
- 3.4. Õpilaskodus õpilasele abi ja teenuse osutamisel lähtutakse õpilase seadusliku esindaja taotlusest ning kooli pedagoogide ja elukohajärgse valla- või linnavalitsuse sotsiaaltöötaja soovitudest, kuulates ära ka õpilase arvamuse.
- 3.5. Tööpäeva lõppedes annab kasvataja arviliselt õpilased üle öövalve-kasvatajaabile ning mõlemad osapooled tõendavad seda oma allkirjaga.
- 3.6. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
  - 3.6.1. kohustada õpilasi õpilaskodu kodukorra kohaselt käituma ja kaasinimestest lugu pidama, täitma seadusest tulenevaid kohustusi;
  - 3.6.2. on korraldatud õpilaskodu ruumide ja territooriumi kasutamine turvalisust ohustava olukorra tekkimist vältivalt;
  - 3.6.3. õpilaste hoonest või õpilaskodu territooriumilt välja- või sisseliikumine toimub koos kasvatajaga või on kasvataja kontrolli all;
  - 3.6.4. ei ole lubatud võõraste isikute sisenemine õpilaskodu hoonesse või territooriumile selleks luba taotlemata;
  - 3.6.5. õpilastel on keelatud õpilaskodusse kaasa tuua lõike- ja torkeriistu, tikke, välgumihkleid, süütevedelikke, tervistkahjustavaid aineid, elektrilist olmetehnikat, lemmikloomi.
- 3.7. Igast ohuallikast on õpilased kohustatud teatama kasvatajale, kes sellele reageerib, võtab kasutusele ohtu ja selle tagajärgi ärahoidvad meetmed.
- 3.8. Hädaolukorra lahendamiseks on välja töötatud eriplaan ja viiakse läbi praktilisi õppusi.
- 3.9. Õpilaskodus aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite fikseerimine ja lahendamine toimub kooli kodukorra alusel.
- 3.10. Mõjutusmeetmena on kasutusel:
  - 3.10.1. kontakti võtmine lapsevanemaga;
  - 3.10.2. noomitus õpilasele;
  - 3.10.3. õpilase kutsumine vestlusele kooli juhtkonnaga;
  - 3.10.4. õpilase suunamine tugispetsialisti juurde;
  - 3.10.5. konfliktsete osapoolte lepitamine;
  - 3.10.6. direktori käskkirjaline noomitus õpilasele;
  - 3.10.7. õpilase käitumishinde alandamine.

#### 4. Õpilaskodu kasutajate õigused ja kohustused

- 4.1. Õpilased võivad kaasa võtta isiklikke asju (mobiiltelefoni, muusikariistu, mänguasju jms), mille kadumise või purunemise eest õpilaskodu ei vastuta.
- 4.2. Õpilane kasutab pesumaja teenuseid. Pesuvahetus toimub igal nädalal.
- 4.3. Helistamiseks kasutab õpilane isiklikku mobiiltelefoni või erivajadusel, kokkuleppel kasvatajaga, kooli telefoni.
- 4.4. Õpilasele osutatakse tervishoiuteenust kooli med.punktis. Kool korraldab vajadusel vältimatu kiirabi ja transpordi tervishoiuteenuse osutamise asukohta.
- 4.5. Õpilaskodu seintele, akendele, ustele ja mööblile on plakatite ning kaunistuste kleepimine keelatud.
- 4.6. Seinte, lagede, uste, mööbli lõhkumiste ja rikkumiste hüvitamine toimub kokkuleppel lapsevanemaga (hooldajaga).
- 4.7. Õpilaskodust lahkumine nädala sees on lubatud ainult klassijuhataja ja kasvataja loal kokkuleppel lapsevanemaga (hooldajaga).
- 4.8. Probleemide korral pöörduv õpilaskodu õpilane kasvataja poole.
- 4.9. Kõik õpilaskodus elavad õpilased on kohustatud:
  - 4.9.1. täitma kodukorda ja sellest tulenevalt temale kohalduvat päevakava;
  - 4.9.2. hoidma talle elamiseks antud ruumi, õpilaskodu vara ja õppevahendeid;
  - 4.9.3. täitma kasvataja ning kasvataja-abi korraldusi;
  - 4.9.4. käituma korrektselt ja suhtuma viisakalt kaasõpilastesse;
  - 4.9.5. hoidma korras oma tuba;
  - 4.9.6. omama isiklikke hügieenitarbeid;
  - 4.9.7. kandma vahetusjalatseid;
  - 4.9.8. hoidma öörahu alates 21.<sup>30</sup> kuni 07.<sup>30</sup>.
- 4.10. Õpilaskodus on keelatud:
  - 4.10.1. olmeprügi mahaviskamine, aknast väljaloopimine;
  - 4.10.2. uste prõmmimine, karjumine, ropendamine;
  - 4.10.3. ilma loata teiste tubades viibimine;
  - 4.10.4. suitsetamine ja tubakatoodete omamine;
  - 4.10.5. õpilaskodu seintele, akendele, ustele plakatite ja kaunistuste kleepimine;
  - 4.10.6. äritsemine;
  - 4.10.7. varastamine;
  - 4.10.8. alkoholi ja narkootiliste vahendite omamine ning tarbimine;
  - 4.10.9. õpilaskodu territooriumilt omavoliline lahkumine;

- 4.10.10. öörahu segamine;
  - 4.10.11. välisjalanõude kandmine siseruumides;
  - 4.10.12. õppetöö ajal õpilaskodus ilma mõjuva põhjusega viibimine;
  - 4.10.13. hasartmängude mängimine;
  - 4.10.14. õpilaskodu toas toidu valmistamine.
- 4.11. Töökasvatus
- 4.11.1. Töö sisu ja tegemise aja määrab kasvataja.
  - 4.11.2. Ühiskondlik-kasulikuks tööks võib olla õpilaskodu ruumide ja ümbruse koristamine, tööd kooli territooriumil.

## **5. Õpilaskodust väljaarvamine**

- 5.1. Õpilaste väljaarvamine õpilaskodust toimub:
  - 5.1.1. kooli lõpetamisel;
  - 5.1.2. koolist lahkumisel.
- 5.2. Õpilaskodust väljaarvamine toimub lapsevanema (hooldaja) kirjaliku avalduse alusel.
- 5.3. Kui õpilane ei täida järjekindlalt Kosejõe Kooli õpilaskodu kodukorda, arvatakse ta õpilaskodu nimekirjast välja direktori käskkirjaga.

**LISA 4 KOSEJÕE KOOLI ÕPILASTE PÄEVAKAVA**

Esmaspäev	
<i>Kellaeg</i>	<i>Tegevus</i>
	Hommikusöök (vastavalt busside saabumise ajale)
09. <sup>25</sup> – 12. <sup>55</sup>	Õppetunnid
12. <sup>55</sup> – 13. <sup>15</sup>	Lõunasöök
13. <sup>15</sup> – 14. <sup>00</sup>	Õppetunnid
14. <sup>00</sup> – 17. <sup>20</sup>	Õppetunnid (sealhulgas tööõpetuse tunnid vanematel klassidel)
14. <sup>00</sup> – 16. <sup>00</sup>	Tegelused rühmas, huviringis, õppekäigud
16. <sup>00</sup> – 16. <sup>15</sup>	Oode
16. <sup>15</sup> – 18. <sup>45</sup>	Tegelused rühmas, huviringis, õppekäigud
18. <sup>45</sup> – 19. <sup>15</sup>	Õhtusöök
19. <sup>15</sup> – 21. <sup>00</sup>	Rühma üritused/ülekoolilised üritused/vabaaja tegevused
21. <sup>00</sup> – 22. <sup>00</sup>	Ettevalmistused öörahuks
22. <sup>00</sup> – 07. <sup>30</sup>	Öörahu

Teisipäev – neljapäev	
<i>Kellaeg</i>	<i>Tegevus</i>
07. <sup>30</sup> – 08. <sup>30</sup>	Äratus, hommikune korrastus ja hommikusöök
08. <sup>30</sup> – 12. <sup>55</sup>	Õppetunnid
12. <sup>55</sup> – 13. <sup>15</sup>	Lõunasöök
13. <sup>15</sup> – 14. <sup>00</sup>	Õppetunnid
14. <sup>00</sup> – 17. <sup>20</sup>	Õppetunnid (sealhulgas tööõpetuse tunnid vanematel klassidel)
14. <sup>00</sup> – 16. <sup>00</sup>	Tegelused rühmas, huviringis, õppekäigud
16. <sup>00</sup> – 16. <sup>15</sup>	Oode
16. <sup>15</sup> – 18. <sup>45</sup>	Tegelused rühmas, huviringis, õppekäigud
18. <sup>45</sup> – 19. <sup>15</sup>	Õhtusöök
19. <sup>15</sup> – 21. <sup>00</sup>	Rühma üritused/ülekoolilised üritused/vabaaja tegevused
21. <sup>00</sup> – 22. <sup>00</sup>	Ettevalmistused öörahuks
22. <sup>00</sup> – 07. <sup>30</sup>	Öörahu

Reede	
<i>Kellaeg</i>	<i>Tegevus</i>
07. <sup>30</sup> – 08. <sup>30</sup>	Äratus, hommikune korrastus ja hommikusöök
08. <sup>30</sup> – 11. <sup>05</sup>	Õppetunnid
11. <sup>05</sup>	Lõunasöök
11. <sup>45</sup>	Väljub buss kojusõiduks
13. <sup>00</sup>	Transport kojusõiduks (Anija valla õpilased)

## **LISA 5 KOSEJÕE KOOLI ÕPILASTE TUNNUSTAMISE JA LAITMISE KORD**

### **1. Õpilase tunnustamise vahendid.**

1. Direktori käskkiri – ühekordsete väljapaistvate saavutuste ja tegude eest.
2. Direktori käskkiri – eeskujuliku õppimise eest, tunnistusel hinded 4 ja 5, hea või eeskujulik käitumine.
3. Kooli tänukiri kooli aastapäeval – heade saavutuste eest kooli esindamisel.
4. Kutse juhtkonna vastuvõtule – hea õppeedukuse ja käitumise eest.
5. Kiituskiri klassi lõpetamisel – tunnistusel hinded 4 ja 5, hea või eeskujulik käitumine
6. Kiitusega lõputunnistus – lõputunnistusel hinded 4 ja 5, hea või eeskujulik käitumine
7. Autasustamine meenega kooli lõpetamisel – lõputunnistusel hinded 4 ja 5, hea või eeskujulik käitumine
8. Diplom – sportlike saavutuste eest.
9. Maiustused – heade tegude ja algatuse tunnustamiseks.
10. Suuline kiitus kooli üldkogunemisel – püüdlikkuse ilmutamise eest.
11. Kiitus arenguvestlusel – võimetekohase õppimise eest.
12. Õpetaja suuline kiitus – hea õppimise ja eeskujuliku käitumise eest
13. Kasvataja suuline kiitus – enesega toimetuleku ja heade töötulemuste eest.
14. Kiitускаart lapsevanematele jõuludeks.

### **2. Käitumisprobleemide käsitlemise etapid.**

1. Aineõpetaja märkus.
2. Aineõpetaja vestlus.
3. Aineõpetaja pöördumine klassijuhataja poole. Klassijuhataja konsulteerib teiste õpetajatega.
4. Õpilase suunamine sotsiaalpedagoogi juurde.
5. Klassijuhataja pöördub õppealajuhataja/direktori poole. Õppealajuhataja/direktori vestlus õpilasega.
6. Klassijuhataja pöördumine direktori poole. Direktori käskkiri koos koju teatamisega.
7. Lapsevanema kutsumine kooli. Klassijuhataja/aineõpetaja vestlus lapsevanema ja lapsega.
8. Lapse kutsumine kooli õppenõukogu ette. Õppenõukogu märkus.
9. Lapsevanema kutsumine kooli õppenõukogusse. Käitumishinde alandamine.



10. Kodukoha valla- või linnavalitsuse vastava ametniku teavitamine õpilase probleemidest.
11. Käitumise tugikava koostamine.
12. Pedagoogist tugiisiku määramine.
13. Õpilase kohta materjalide esitamine alaealiste asjade komisjonile.
14. Õpilase ajutine eemaldamine koolist.

### **3. Õpilase karistamise vahendid.**

1. Korralekutsumine pedagoogi või kooli töötaja poolt – kooli- või tunnikorra väike rikkumine.
2. Pedagoogi vestlus õpilasega – kooli- või tunnikorra suurem või korduv rikkumine, lohakas suhtumine õppetöösse.
3. Klassijuhataja ja aineõpetaja vestlus õpilasega – kooli- või tunnikorra süstemaatiline rikkumine.
4. Sotsiaalpedagoogi vestlus õpilasega.
5. Õppealajuhataja või direktori vestlus õpilasega – aineõpetaja korduvad kaebused klassijuhatajale.
6. Keeld osaleda õpilasüritustel/väljasõitudel määratud ajavahemikul.
7. Õpilase kutsumine õppenõukogu ette – kooli- ja tunnikorra süstemaatiline rikkumine, äärmiselt lohakas suhtumine õppetöösse.
8. Direktori käskkiri – õpetajate korduvad kaebused, sisekorraeeskirjade korduv või ohtlik rikkumine, kaasõpilase füüsiline väärkohtlemine või tema vara kahjustamine, suitsetamine, ebakorrektned sõnavara.
9. Lapsevanema ja kohaliku omavalitsuse töötaja kutsumine kooli vestluseks õpetaja või kooli juhtkonnaga – õpetajate korduvad kaebused.
10. Lapsevanema kutsumine kooli õppenõukogusse – põhjendatud taotlus lapse käitumise aastahinde alandamiseks mitterahuldavaks.
11. Õpilase kohta materjalide esitamine alaealiste komisjonile – kõigi eelnevate mõjutusvahendite mõjuta jäämine.

**LISA 6 ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMISE TINGIMUSED JA KORD KOSEJÕE KOOLIS**

1. Arenguestlus Kosejõe Kooli õpilasega viiakse läbi üks kord õppeaasta jooksul.
2. Arenguestluses osalejad otsustatakse kokkuleppel klassijuhataja, lapse ja lapsevanemaga. Vajadusel kaasatakse ka teisi õpetajaid ja koolitöötajaid ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse töötajad.
3. Arenguestluse läbiviimise vormi valib klassijuhataja lähtuvalt konkreetse vestluse iseloomust ja eesmärkidest.
4. Lapsevanematele tutvustab arenguestluse olemust ja läbiviimise korda klassijuhataja, kes saadab ka arenguestluse kutse vähemalt üks nädal enne vestluse toimumist.
5. Arenguestlusest vormistatakse kirjalik, kõikide osavõtjate poolt allkirjastatud lühikokkuvõte, mida säilitatakse klassijuhataja arenguestluste kaustas kuni õpilase kooli lõpetamiseni või Kosejõe Koolist lahkumiseni. Seejärel antakse dokumendid koos õpilase isikuraamatuga kooli arhiivi.
6. Arenguestlusel kuulud isiklikku informatsiooni klassijuhataja edasi ei räägi, välja arvatud juhul, kui tuleb avalikuks, et laps on ohus või kui probleemi on võimalik lahendada ainult võrgustikutööna, nt koolikohustuse mittetäitmine, agressiivne käitumine jms. Sellistel juhtudel kontakteerub klassijuhataja vastava ala spetsialistiga, olles sellest eelnevalt lapsevanemat informeerinud.

**LISA 7 KOSEJÕE KOOLI ÕPILASTE MOBIILTELEFONI KASUTAMISE KORD**

1. Õpilastel on õigus pedagoogi teadmisel kasutada vanematele helistamiseks kooli kantseleis asuvat Kosejõe Kooli mobiiltelefoni.
2. Kooli juhtkond ei vastuta õpilaste poolt kooli kaasa võetud mobiiltelefonide kaotsimineku, väärkasutuse või rikkumise eest.
3. Mobiiltelefoniga tohib salvestusi teha vaid salvestatava nõusolekul.
4. Õppetöö või öörahu ajal on isikliku mobiiltelefoniga mängimine, helistamine ja sõnumite saatmine rangelt keelatud.
5. Õpetajal ja kasvatajal on õigus telefoni kasutamise korda rikkuvalt õpilaselt telefon konfiskeerida ja tagastada see reedel, kui õpilane koolist lahkub.