

## MURASTE KOOLI KODUKORD

Vastu võetud Muraste kooli õppenõukogus 31. august 2018 nr 1-5/9 ja heaks kiidetud hoolekogu koosolekul 26. aprillil (protokoll nr 3 päevakorrapunkt nr 3).

### 1. Üldsätted

- 1.1 Muraste kooli (edaspidi kooli) kodukord on täitmiseks kohustuslik kooli õpilastele, koolitöötajatele ja lapsevanematele. Lisaks lähtuvad kõik osapooled oma tegevuses rahvusvahelistest konventsioonidest (sh Euroopa inimõiguste ja põhivabaduste konventsioon, ÜRO lapse õiguste konventsioon), Eestis ja Harku vallas kehtivatest õigusaktidest, kooli põhimäärusest, kooli poolt kehtestatud normidest ja põhiväärtustest.
- 1.2 Kodukord reguleerib õpilaste, koolitöötajate ning õpilaste seaduslike esindajate (edaspidi vanem) omavahelise suhtlemise ja ühistevõtmise küsimusi.
- 1.3 Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus korraldatakse õpilaste õppetööd ja viiakse läbi kooli üritusi.
- 1.4 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu.
- 1.5 Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale.
- 1.6 Koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel ning õppeinfosüsteemis Stuudium (edaspidi Stuudium).

### 2. Kooli töökorraldus

- 2.1 Koolis on õppeaasta jagatud I kooliastmes kaheks ja II kooliastmes kolmeks õppeperioodiks.
- 2.2 Kool avatakse õpilastele tööpäeval 7.30 ja suletakse 16.00.
- 2.3 Suvine töökorraldus ja koolimaja lahtiolekuaeg lepitakse kokku juunikuu viimases õppenõukogus.
- 2.4 Koolimajja sisenemiseks ja sealt väljumiseks kasutatakse üldjuhul koolihoone peaust.
- 2.5 Õpilasel on õigus viibida kooli ruumides korraldatud õppetegevuse ajal.
  - 2.5.1 Õpilane lahkub kooli ruumidest üldjuhul hiljemalt 20 minutit pärast õppetöö lõppu.
- 2.6 Turvalisuse tagamiseks on koolitöötajatel õigus küsida koolimajja siseneda või koolimajast väljuda soovivatelt isikutelt nime ning koolimajas viibimise põhjust ja eesmärki.
- 2.7 Kehalise kasvatuse tunnid toimuvad võimalusel õues.

- 2.8 Tunniplaan, tundide algus- ja lõpuajad ning vahetunnid on kirjas kooli kodulehel ning teabestendil. Tunniplaan võib muutuda igal õppeperioodil. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitatakse õpilasi klassijuhataja, õppejuhi ja kooli kodulehe kaudu.
- 2.9 Õpilane jõuab igasse koolitundi õigeaegselt.
- 2.10 Tunni lõpetab õpetaja.
- 2.11 Enne koolist lahkumist kontrollib iga õpilane, et tema koht ja riiul klassis ning garderoob on korras.
- 2.12 Õpilane vastutab oma isiklike esemete eest. Järelvalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta.
- 2.13 Koolipäevadeks määrab klassijuhataja graafiku alusel korrapidajaõpilased, kelle ülesanne on tagada päeva jooksul klassiruumi korrasolek.
- 2.14 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt kooli rajatiste, ruumide, inventari ning õppevahendite kasutamise korrale.

### **3. Õpilaspilet ja õpilaspäevik**

- 3.1 Õpilase koolis õppimist tõendav dokument on elektrooniline õpilaspilet.
- 3.2 Õpilaspilet on õpilase isikut tõendav dokument ja selle edasiandmine teisele isikule on keelatud. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.
- 3.3 Õpilane kasutab igakordsel kooli sisenemisel oma õpilaspiletit, tal on võimalik õpilaspiletiga avada talle kasutamiseks ette nähtud kooli ukсед.
- 3.4 Läbipääsuõigusi muudab juhiabi kooskõlas kooli juhtkonnaga.
- 3.5 Õpilaspileti saamiseks esitab vanem taotluse Harku valla iseteeninduskeskkonnas (vastav link on leitav kooli kodulehel).
- 3.6 Esmane õpilaspilet on õpilasele tasuta.
- 3.7 Korduva õpilaspileti väljastamiseks esitab vanem taotluse Harku valla iseteeninduskeskkonnas. Korduva õpilaspileti väljastamisel tuleb õpilasel hüvitada selle maksumus taotluskeskkonnas toodud suuruses.
- 3.8 1.-3. klassi õpilasel on õpilaspäevik, mida ta regulaarselt täidab. 4.-6. klassi õpilaste puhul toimub infovahetus klassijuhatajaga kokkulepitud korras.
- 3.9 Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud kooli õppekava üldosas. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema vanemat Stuudiumi kaudu.

### **4. Käitumisreeglid**

- 4.1 Õpilane käitub kõigi suhtes viisakalt ja lugupidavalt.

- 4.2 Õpilane tervitab kaasõpilasi ja koolitöötajaid viisakalt nii koolis kui ka väljaspool seda.
- 4.3 Õpilane hoiab koolis ja selle territooriumil puhtust ja korda.
- 4.4 Õpilane suhtub hoolikalt isiklikku, kaasõpilaste ja kooli varasse ja hoidub selle kahjustamisest. Õpilase poolt kooli või kaasõpilase vara kahjustumise või hävimise korral hüvitab vanem tekitatud kahju.
- 4.5 Vahetunnis käitub õpilane nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi. Jalgrattakiivri kandmine on koolipäeva jooksul (sh õuevahetunnis) jalgrattaga, tasakaalu liikuriga, tõukerattaga, rulaga, rulluiskudega sõites õpilasele kohustuslik.
- 4.6 Õpilane, tema vanem ning koolitöötaja ei avalda ühelgi viisil, sh interneti vahendusel (e-kirjad, sotsiaalmeedia jm.), kaasõpilaste ja koolitöötajate kohta tegelikkusele mittevastavat, halvustavat või solvavat teavet. Õpilane ei kasuta teise isiku nime ega identiteeti.
- 4.7 Ekskursioonidel, matkadel, võistlustel esindab õpilane oma kooli ning on seetõttu kohustatud täitma õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi, käituma viisakalt ja täitma ohutusnõudeid, arvestama kaasinimestega.
- 4.8 Sõiduvahendiga kooli tulnud õpilased saavad sõiduvahendi paigutada kooli õuel asuvasse parklasse, kus see tuleb kindlalt lukustada. Kool ei vastuta parklasse paigutatud sõiduvahendi eest.
- 4.9 Vanemad ja külalised käituvad kooli ruumides ja kooli üritusel, samuti suhtluskeskkonnas koolitöötajatega suheldes viisakalt ja väärikalt, olles eeskujuks õpilastele.

## **5. Konfliktolukordade lahendamine**

- 5.1 Vanem ei esita kooli või koolitöötajate suhtes pretensioone avalike suhtluskeskkondade kaudu (sh grupilistides Stuudiumis). Kooli või koolitöötajate suhtes pretensiooni esinemisel võtab vanem ühendust aineõpetaja või klassijuhatajaga Stuudiumi kaudu.
- 5.2 Vanem kohustub tulema kooli kohtuma õpilase klassijuhatajaga, kui vanemale on saadetud korduvalt (vähemalt kolm) teemakohaseid teateid Stuudiumi või e-kirja kaudu ja probleemile pole lahendust leitud.
- 5.3 Konfliktolukorra tekkimisel kas õpilaste vahel või seoses koolitöötajaga võtab konflikti osapool viivitamatult ühendust kooli poolt loodud lepituskomisjoniga (info kooli koduleheküljel). Lepituskomisjon kutsub olukorra lahendamiseks ja osapoolte lepitamiseks kokku ümarlaua, kuhu kuuluvad kooli ja vajadusel lastekaitse esindajad. Lepituskomisjon võib asjaolude selgitamiseks kutsuda läbirääkimistele konflikti osapooli, nende vanemaid ja teisi isikuid.

## 6. Riietumisreeglid

- 6.1 Õpilane jätab üleriided ja välisjalatsid garderoobi.
- 6.2 Õpilane kannab kooli ruumides vahetusjalatseid, mis ei kahjusta põrandaid (võimalusel heleda tallaga jalatsid). Vahetusjalatsiteks ei loeta saapaid ja kehalise kasvatuse tunnis kasutatavaid jalatseid.
- 6.3 Koolis on õpilane puhtalt ja korrekselt (akadeemilisele asutusele sobivalt) riides.
- 6.4 Kooliga seotud pidulikel üritustel ja aktusel kannavad õpilased akadeemiliselt pidulikku riietust.

*Näide pidulikule riietusele esitatavatest nõuetest: Pidulik riietus on soovitatavalt valgete ja tumedate rõivaelementide kombinatsioon. Poistel soovitatavalt tume ülikond või viigipüksid, valge särk ning lips. Tüdrukutel soovitatavalt tume seelik, kostüüm või kleit, valge või hele pluus. Pidulikul üritusel kantakse alati kingi.*

## 7. Õppetöös osalemine

- 7.1 Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist kooli õppekavas määratletud tundidest, sh õuevahetunnist, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 7.2 Õppetöö alusdokument on kooli õppekava.
- 7.3 Õppe- ja kasvatustegevuse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad tunniplaani alusel. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õpe võib toimuda ka loengu, matka, õppekäigu või muus vormis.
- 7.4 Õpilane valmistub nõutud viisil igaks õppetunniks ning võtab kooli kaasa kõik sellel koolipäeval vajalikud õppevahendid.
- 7.5 Õppetöös osaleb õpilane mõtestatult ja aktiivselt.
- 7.6 Õpilane ei tegele tunnis kõrvaliste asjadega ja ei häiri klassikaaslast ega õpetaja tööd. Vastasel juhul on kooli töötajal õigus suunata õpilane kooli poolt korraldatud tunnirahuklassi.
- 7.7 Õpilane kasutab koolipäeva jooksul elektroonilisi seadmeid (sh. telefoni, tahvelarvutit) ainult õpetaja loal ja õppeotstarbel. Muul otstarbel ja ilma õpetaja loata on koolis elektrooniliste vahendite kasutamine keelatud kuni kella 16.00.
- 7.8 Õpilasel on võimalus hoida oma õpikuid ja vihikuid koduklassi riulis.
- 7.9 Lapsevanem vastutab selle eest, et koolil oleks olemas õpilase ja tema vanema kehtiv telefoninumber ja e-posti aadress. Kontaktandmete muutusest on lapsevanem kohustatud teavitama klassijuhatajat esimesel võimalusel.
- 7.10 Õpilasel ja tema vanemal on õigus teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks klassijuhatajale või kooli juhtkonnale. Ettepanek vaadatakse läbi ühe kuu jooksul ning saadetakse vastus.

## 8. Õppetööst puudumine

- 8.1 Õpilane on kohustatud kogu õppeaasta vältel osalema igas õppekavas määratletud õppetunnis, va ajal, mil õpilasel on puudumiseks mõjuv põhjus.
- 8.2 Õppetööst puudumine on lubatud üksnes järgmistel mõjuvatel põhjustel:
- 8.2.1 õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
  - 8.2.2 õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli medõde või kooli juhtkonda;
  - 8.2.3 läbimatu koolitee või vääramatu jõu asjaolu, mille puhul on õpest puudumine põhjendatud;
  - 8.2.4 muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, sh kooli esindamine või võistlusel osalemine.
- 8.3 Õpilase puudumisest on tema vanem kohustatud klassijuhatajat teavitama esimese puudumispäeva hommikul Stuudiumi vahendusel või muul klassijuhatajaga eelnevalt kokku lepitud viisil. Hilisemaid põhjendusi ei arvestata.
- 8.4 Pikema planeeritava puudumise korral (reis, treeninglaagrid jm.) esitab õpilase vanem klassijuhatajale avalduse hiljemalt 1 nädal enne puudumise algust. Avaldus peab olema esitatud kooli koduleheküljelt leitaval täidetud ja allkirjastatud vormil. Puudumiseks peab olema klassijuhataja nõusolek. Nõusolekuta puudumine loetakse põhjendamata puudumiseks.
- 8.5 Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õppeülesande tähtajalisest täitmisest.
- 8.6 Koolipäeva keskel võib õpilane lahkuda koolist ainult klassijuhataja või kooli juhtkonna loal. Loa puudumisel loetakse puudumine põhjendamatuks. Õpilase loata puudumisest teavitab klassijuhataja õpilase vanemat kirjalikult Stuudiumi kaudu.
- 8.7 Kehalise kasvatuses tunnist vabastatud õpilane esitab vanema või arsti tõendi õpilaspäevikus või Stuudiumis aineõpetajale enne tunni algust. Õpilane viibib pärast tõendi esitamist oma klassi juures, jälgides tunnis toimuvat või täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.
- 8.8 Puudumisi märgitakse e-päevikusse järgnevalt: „H“-täht - hilinemine, „P“-täht punasega – puudus põhjusega, „P“-täht rohelisega - puudus põhjusega, „V“-täht - vabastatud, „K“-täht – kodutöö tegemata, „T“-täht – tegemata töö ja „!“ -märk - tähelepanu.
- 8.9 Õpilasel, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, on võimalus täiendavale pedagoogilisele juhendamisele väljaspool õppetunde konsultatsioonides.
- 8.10 Õpiraskuste korral ja õpetaja soovitusel osaleb õpilane õpiabitundides. Õpilasele pakuvad tuge tugispetsialistid.
- 8.11 Õpilast tunnustatakse vastavalt koolis kehtivale õpilaste tunnustamise korrale. Tunnustamise eesmärgiks on innustada õpilast veelgi paremini toime tulema ja teistele eeskujuks olema.

- 8.12 Õpilast tunnustatakse avalikult:
- 8.12.1 õpetaja suulise kiitusega;
  - 8.12.2 õpetaja kirjaliku kiitusega õpilaspäevikus või kooli kodulehel;
  - 8.12.3 direktori käskkirjalise kiitusega;
  - 8.12.4 kooli au- või tänukirjaga vastavalt koolis kehtivale õpilaste tunnustamise korrale.
- 8.13 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.
- 8.14 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele ja/või tema vanemale tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 8.15 Õpilase vanemat teavitatakse rakendatud tugi- või mõjutusmeetmest vajadusel kas e-päeviku või kirjaliku teatise (paberkandjal, e-kiri) abil.
- 8.16 Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid nagu kirjaliku kokkuleppe sõlmimine; kohustuslik konsultatsioonitundides osalemine; individuaalse õppekava rakendamine; tugispetsialisti teenuse osutamine.
- 8.17 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- 8.17.1 suuline laitus;
  - 8.17.2 kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
  - 8.17.3 õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 8.17.4 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 8.17.5 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 8.17.6 õpilasele tugiisiku määramine;
  - 8.17.7 kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
  - 8.17.8 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 8.17.9 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 8.17.10 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid vanema nõusolekul;
  - 8.17.11 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 8.17.12 ajutine keeld võtta osa koolis õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

8.17.13 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja saadetakse õpilase vanemale. Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös tema vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks õpilase üle järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

## **9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine ja lahendamine, juhtumitest teavitamine**

9.1 Kool tagab õppepäeva jooksul õpilase vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

9.2 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

9.2.1 korrapidaja-õpetajad peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidamisgraafiku alusel;

9.2.2 õpilane ei tee pilte, videoid või muid salvestisi sellel kujutatud isiku nõusolekuta. Pildistatud ja filmitud materjali levitamine ilma sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule. Õpilane on kohustatud õpetaja nõudmisel ja tema juuresolekul kustutama ilma nõusolekuta tehtud pildid, videod ja muud salvestised;

9.2.3 õpilane ei mängi hasartmänge;

9.2.4 õpilane ei kasuta kaasinimeste suhtes vaimset ega füüsilist vägivalda;

9.2.5 õpilane ei oma, tarbi ega levita alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ega narkootilisi aineid kooli territooriumil;

9.2.6 õpilane ei oma ega kasuta koolis keelatud esemeid. Keelatud esemeteks on:

a) tubakasaadused, alkohol, narkootilised ained; tuli- või külmrelvana käsitletavad või neid meenutavad esemed vmt;

b) enda või teiste turvalisust ohustavad esemed ja ained;

c) vara rikkumiseks või hävitamiseks kohandatud esemed ja ained.

9.3 Õpilasel on kohustus viibida kooli territooriumil kogu õppepäeva jooksul. Kool ei vastuta koolipäeva ajal loata kooli territooriumilt lahkunud õpilase eest.

9.4 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone keelatud ainete ja esemetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

9.5 Õpilane ei loo koolis ohtlikku ja turvalisust ohustavat olukorda, sh näiteks ei trügi ega jookse kooliruumides, treppidel, sööklas. Ohuolukorda märgates on õpilane kohustatud sellest koheselt koolitöötajat teatama.

- 9.6 Süüteo toime pannud õpilase suhtes rakendatakse käesolevas kodukorras kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 9.7 Süüteo avastamisel teavitab selle avastanud isik klassijuhatajat, kes võtab juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel kirjaliku seletuse. Kirjalikus seletuses fikseeritakse seletuse andmise kuupäev, seletuse andnud isiku ja pealtnägija andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu.
- 9.8 Klassijuhataja teavitab õpilaselt kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat ning võimaldab viimasel juhtumi kohta koostatud dokumentidega tutvuda.
- 9.9 Koolitöötajate ja õpilaste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamiseks koostatakse hädaolukorra lahendamise plaan.