



KUUSALU KESKKOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukorda peavad täitma kõik õpilased ja koolitöötajad.
2. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu ja loob eeldused koostööks õpilaste, lastevanemate ja koolitöötajate vahel. Kooli kodukorra täitmisest oleneb õpilase käitumishinne.
3. Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks saavad teha õpilasomavalitsus, kooli juhtkond, aineseksioonid, klasside lastevanemate esindajad ja hoolekogu.
4. Kodukorras lähtutakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldtunnustatud eetika-, morali- ja käitumisnormidest;
5. Kuusalu Keskkoole põhiväärtusteks on armastus, austus ja areng. Kooli igapäevaelu, õppetöö ja õppetöövälised tegevused toimuvad kooskõlas kooli põhiväärtustega.
6. Koolis suhtutakse üksteisesse lugupidavalt ja austatakse kõikide õigust õppida.
7. Nutivahendeid võib kasutada väljaspool mobiilivaba ala.

2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

1. Kooli välisuks ja garderoob avatakse hommikul kell 7.15.
2. Igapäevase õppetöö korralduse aluseks on päevakava ning tunniplaan, mis on nähtavad kooli kodulehel.
3. Koolibussid väljuvad pärast koolipäeva lõppu vastavalt Kuusalu valla kodulehel olevale graafikule.

3. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

1. Õppetööst võib puududa ainult mõjuva põhjusega.
2. Mõjuvaks põhjuseks loetakse:
 - Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine.
 - Läbimatu koolitee või sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused.
 - Olulised perekondlikud põhjused.
 - Kooli, valla või riigi esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöodes eelneva taotluse alusel.
3. Puudumise põhjenduse õigsuse kahtluse korral on koolil õigus küsida täiendavaid selgitusi.
4. Õpilase puudumisest ja puudumise põhjusest teavitab lapsevanem või täisealine õpilane klassijuhatajat esimesel võimalusel.
5. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ja koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel koolist puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
6. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20% õppetundidest, kannab sotsiaalpedagoog klassijuhataja esitatud andmete alusel hariduse infosüsteemi.
7. Arvestuslikud tööd tuleb sooritada vaatamata puudumise põhjustele.
8. Puudutud tundide arv märgitakse klassitunnistusele.

4. KOOLITULEK JA KOOLIST LAHKUMINE

1. Õigeaegse õppetöö alustamiseks on oluline jõuda kooli hiljemalt viis minutit enne esimese tunni algust.
2. Mõjuval põhjusel koolist lahkumiseks küsib õpilane luba aineõpetajalt või klassijuhatajalt.

5. ÕPPETÖÖ

1. Õppetööst osavõtt on õpilasele kohustuslik.
2. Õpilane peab suhtuma kohusetundlikult õppetöösse, käituma igas olukorras viisakalt, kontrollima ennast ja oma sõnakasutust.
3. Õpilane töötab tunnis kaasa, teeb õpetaja ja kaasõpilastega koostööd, on avatud uutele teadmistele ja kogemustele.
4. Tunnis ei ole lubatud süüa ega tegeleda muude õppetööd häirivate tegevustega.
5. Õpilasel on õigus kasutada tunnis ja ürituste ajal nutivahendeid eesmärgipäraselt õpetaja loal. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus õppetööd häirivad vahendid hoiule võtta, tuua sotsiaalpedagoogi juurde ja need tagastatakse vanemale.
6. Tunniplaani on kõigile nähtav kooli fuajees, eKoolis ja kooli kodulehel.
7. Õppetunni lõpetab õpetaja.
8. Õpilasel on tunnis kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
9. Kooliraamatukogu väljastab õppeaasta alguses õpilasele vajalikud õppevahendid, mille korrektse kasutamise eest vastutab õpilane. Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane materiaalselt vastutust.
10. Kui õpilane lõpetab põhikooli või gümnaasiumi või ta kustutatakse kooli nimekirjast, esitab ta ringkäigulehe enne koolist lahkumist kooli kantseleisse.
11. Enne suvevaheaja algust tagastab õpilane kooli poolt tema kasutusse antud vahendid.
12. Õpilane ei pea koolile tagastama talle antud töövihikuid ega töölehti.
13. I - IV klassi õpilane kannab koolis kaasas ja täidab õpilaspäevikut ning esitab selle alati õpetaja palvel.
14. Konfliktide ja probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja.
15. Kooli kodukorda rikkunud õpilane kirjutab seletuskirja, juhtumit arutatakse asjaosalistega (õpilane ja aineõpetaja, vajaduse korral klassijuhataja, kooli juhtkond, psühholoog, sotsiaalpedagoog, lapsevanem) väljaspool õppetundi.
16. Puudulikult hinnatud õpilasel on õigus, võimalus ja kohustus võtta osa vastava õppeaine konsultatsioonist.
17. Hindamise põhimõtted on loetletud hindamiskorras, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
18. Õpilane ja lapsevanem saavad teavet hinnete kohta eKoolist.
19. Õpilast ja tema vanemat teavitatakse õpilase kokkuvõtivatest hinnetest klassitunnistuse kaudu.
20. Korduvalt kodukorra vastu eksinud õpilased suunatakse kooli psühholoogi juurde, kes koostab koostöös sotsiaalpedagoogi ja õpetajaga neile vajadusel käitumise tugikava.

6. E-ÕPPE RAKENDAMINE KOOLIS

1. E-õppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.
2. E-õppe päevadest teavitatakse õpilasi ja lapsevanemaid vähemalt kaks nädalat enne planeeritud e-õppe päevi läbi eKooli.
3. E-õppel olles on õpilasel õigus juhendatud õppele. E-õppe puhul tähendab juhendatud õpe seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
4. E-õppe päevadel toimub õppetöö tunniplaani või nädalaplani alusel.
5. E-õppe päevade eesmärk on muuhulgas arendada õpilaste enesejuhtimise, aja planeerimise, digitaalseid pädevusi.
6. E-õppe päevade juhised on leitavad kooli kodulehel.
7. E-õppe päevadel asendatakse koolilõuna toidupakkidega.
8. E-õppe päevadeks jagatakse õpilastele arvuteid ja nutiseadmeid allkirja vastu. Seadmete jagamist korraldab kooli infojuht – haridustehnoloog.
9. E-õppel olles on õpilastel veebi vahendusel võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.
10. Veebitundide läbi viimisel ja osalemisel lähtutakse veebitundide heast tavast.
11. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse turvalisuse tagamiseks on võimalus kontakteeruda kooli õppetoeaga ning broneerida individuaalne vestlusaeg veebikeskkonnas.
12. Järjestikuseid e-õppe päevi on VII-XII klassides maksimaalselt viis, I-VI klassides maksimaalselt kaks. Kokkuleppel lastevanematega on võimalik kohaldada pikemaid perioode.

7. DISTANTSÕPPELE ÜLEMINEKU OTSUSTAMINE EESMÄRGIGA ENNETADA VÕI TÕKESTADA TUVASTATUD KORONAVIIRUSE LEVIKUT

1. Kooli distantsõppele minek kooskõlastatakse Terviseametiga ning kooli pidajaga.
2. Klassi distantsõppele mineku otsustab kool.
3. Distantsõpet koroonaviiruse leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.
4. Distantsõppele minnes asendatakse koolilõuna toidupakkidega.
5. Distantsõppele minnes jagatakse õpilastele arvuteid ja nutiseadmeid allkirja vastu. Seadmete jagamist korraldab kooli infojuht - haridustehnoloog.
6. Distantsõppel on õpilasel õigus juhendatud õppele. Distantsõppe puhul tähendab juhendatud õpe seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
7. Distantsõppe perioodil on õpilastel veebi vahendusel võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.
8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse turvalisuse tagamiseks on võimalus kontakteeruda kooli õppetoeaga ning broneerida individuaalne vestlusaeg veebikeskkonnas.

8. JUHISED KORONAVIIRUSE LEVIKU TÕKESTAMISEKS

1. Kool juhindub oma tegevuses nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhiseist koroonaviiruse kohta.
2. Koroonaviiruse kahtlusega isik (esinevad sümptomid nagu näiteks kurguvalu, köha, palavik) peab jääma koju;
3. Koroonaviiruse kahtlusega õpilase puhul võtab klassijuhataja, õppealajuhataja, sekretär või direktor ühendust vanemaga või lapse seadusliku esindajaga õpilase koju viimiseks.
4. Koroonaviiruse kahtlusega kooli töötaja peab viivitamatult lahkuma kooli ruumidest koju.
5. Koroonaviirusesse haigestunu tuvastamisel peavad kõik haigestunuga lähikontaktis olnud isikud jääma koju eneseisolatsiooni vastavalt arsti otsusele või Terviseameti juhisele.
6. Haigestunud õpilane või kooli töötaja võib kooli naasta arsti otsusel.

9. GARDEROOB JA RIETUS

1. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi.
2. Koolis on vahetusjalatsid kohustuslikud, kantakse põrandaid mittemäärivaid vahetusjalatseid.
3. Tundidesse minnes võtab õpilane endaga kõik õppetööks vajaliku kaasa. Kehalise kasvatuses tarbed võib kuni tunnini jätta garderoobi.
4. Õue võib minna ainult välisjalatsites.
5. Kehalise kasvatuses õuetundi minekuks ja sealt tulekuks kasutatakse riietusruumile lähimat välisust.
6. I–IV klasside õpilased kannavad igal koolipäeval vähemalt ühte koolivormi elementi järgnevast loetelust: vest, lühikeste varrukatega polosärk, pikkade varrukatega polosärk, dressikleit või pihikseelik. V - XII klasside õpilastele on koolivormi elementide kandmine vabatahtlik.
7. Koolis käiakse puhaste ametiruumidesse sobivate riietega.
8. Aktustel kantakse pidulikku riietust. Pidulikel puhkudel koolis ning kooli esindades kannavad I-IV klassi õpilased vähemalt ühte koolivormi elementi, kas vesti või pihikseelikut valge pluusiga.
9. Õpilane vastutab ise koolis kaasasoleva raha ja isiklike esemete eest.

10. VAHETUND

1. Vahetunni veedavad õpilased koridoris, õues või õpetaja loal klassis.
2. Vahetunnis käitatakse rahulikult, viisakalt, kaaslasid häirimata. Soovitav on liikuda, kuid turvalisuse huvides siseruumides mitte joosta.
3. Vahetunnis tekkinud probleemi korral pöördatakse abi saamiseks korrapidaja-õpetaja poole.

11. RUUMIDE KORRASHOID

1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kooli ja selle ümbruse puhtana.
2. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kooli vara.
3. Kooli vara rikkuja heastab tekitatud kahju.
4. Iga avarii puhul informeeritakse kooli juhtkonda.

12. SÖÖGISAAL

1. Söögisaali kasutaja täidab hügieeninõudeid ja lauakombeid ning viib ära nõud.
2. Õpilased söövad reeglina neile mõeldud söögivahetunnil.
3. Kui tunniplaanis on muudatus, mille tõttu õpilase koolipäev lõpeb enne söögivahetundi, on õpilasel õigus süüa varasemal söögivahetunnil.

13. KLASSIVÄLISED ÜRITUSED

1. Üritustel osaletakse koos õpetajaga.
2. Esinejaid oma jutu või märkustega ei segata.
3. Klassiväline töö koolis lõpeb üldjuhul hiljemalt kell 20.00.
4. Õpilasel on õigus kasutada klassivälises tegevuses kokkuleppel kooli juhtkonna esindajaga tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
5. Kõik õhtused ja puhkepäevadel toimuvad õpilastele ja täiskasvanutele mõeldud tegevused kooskõlastatakse eelnevalt kooli juhtkonnaga.
6. Koolil on õigus klassivälistel üritustel tehtud fotosid avaldada kooli kodulehel lastevanemate nõusolekul. Mittenõustumisest peab kooli teavitama.

14. OHUTUS

1. Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
2. Koolis on tagatud järelevalve õpilaste üle kogu koolipäeva vältel.
3. Koolimajas liigutakse ohutult.
4. Evakueerumisvajaduse korral lähtutakse kooli Tulekahju korral tegutsemise plaanist.
5. Koolis juhtunud õnnetuse puhul pöördatakse abi saamiseks kiiresti täiskasvanu poole. Õpilasega juhtunud õnnetuse puhul informeerib kooliõde või klassijuhataja viivitamatult lapsevanemat või eestkostjat.
6. Ohtlike juhtumite korral käitatakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
7. Turvalisuse eesmärgil on koolil vajadusel õigus piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.
8. Kooli ei tohi tuua endale ja teistele ohtlikke esemeid ega aineid.
9. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 1) relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 5) muu ese või aine, mida on võimalik kasutada õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks (hirmutamiseks, ähvardamiseks) või võõra asja kahjustamiseks.
10. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
11. Koolis kasutatakse videojälgimissüsteemi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ning kooli vara kaitseks.
12. Videojälgimissüsteemi kasutavad kaamerate pildi nägemiseks ja ohuolukordade tuvastamiseks kooli sotsiaalpedagoog ja haldusjuht
13. Kool edastab salvestisi ainult õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist menetleva asutuse nõudmisel. Nõudekiri registreeritakse dokumendiregistris.

15. TUNNUSTAMINE

1. Individuaalne suuline kiitus.
2. Õpetaja kirjalik tänu või kiitus.
3. Tänamine kooli kodulehel.

4. Kiitus direktori käskkirjaga.
5. Kooli tänukiri.
6. Kiituskiri.
7. Diplom.
8. Foto ja nime kandmine autahvlile.
9. Nime kandmine tublimate sportlaste edetabelisse ja kooli rekordite stendile.
10. Meened ja mälestusesemed.
11. Preemiaüritus kiituskirjaga lõpetajatele.
12. Kutse direktori vastuvõtule.

Tunnustamismeetmed on lahti kirjutatud kooli dokumendis "Õpilaste tunnustamise kord".

Õpilasi tunnustatakse ka haridus- ja teadusministri määruse nr 37 "Õpilase tunnustamise tingimused ja kord", Kuusalu Vallavolikogu määruse nr 31 „Kuusalu valla tunnustuse avaldamise kord” ja Kuusalu Vallavalitsuse korralduse nr 210 "Tunnustuse avaldamine õpilastele“ alusel.

16. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

16.1 Tugimeetmetena on kohaldatavad :

1. Arenguvestluse läbiviimine.
2. Individuaalse õppekava rakendamine.
3. Õpilase suunamine pikapäevarühma.
4. Õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi.
5. Vajaduspõhine tugiteenuse rakendamine õpilaste toetamiseks.
6. Käitumise tugikava koostamine.

16.2 Mõjutusmeetmetena on kohaldatavad :

1. Õpetaja suuline ja kirjalik märkus.
2. Klassijuhataja suuline ja kirjalik noomitus.
3. Õpilase käitumise arutamine vanemaga.
4. Õpilasega (vajadusel koos vanemaga) tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures.
5. Õpilasega (vajadusel koos vanemaga) tema käitumise arutamine õppenõukogus.
6. Õpilasele tugiisiku määramine.
7. Noomitus direktori käskkirjaga. Pärast kolmandat direktori käskkirjaga avaldatud noomitust (õppeaasta jooksul) järgneb gümnaasiumiosa õpilase kooli nimekirjast kustutamine.
8. Põhjuseta puudumiste korral rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:
9. noomitus direktori käskkirjaga - 2 päeva või 7 üksikut tundi või 7 hilinemist (rahuldav käitumine);
10. mitterahuldav käitumine – 7 päeva või 25 üksikut tundi või 25 hilinemist.
11. Käitumishinde alandamine.
12. Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Õpetajal on õigus õpilaselt keelatud ese ära võtta ja see sotsiaalpedagoogile hoiule anda. Sotsiaalpedagoog vestleb õpilasega, informeerib juhtunust lapsevanemat ja lapsevanem saab eseme tagasi pärast vestlust sotsiaalpedagoogiga.
13. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt 14.8 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest,

- sealhulgas õpilase riietest. Selle mõjutusmeetme kohaldajateks on direktor ja sotsiaalpedagoog.
14. Kodukorra punktis 14.8 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
 - 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetmet rakendati;
 - 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 5) märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - 6) märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 8) sündmuste käigu kirjeldus;
 - 9) kontrollija allkiri;
 - 10) õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
 15. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitanine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
 16. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
 17. Kooli jaoks kasulik töö.
 18. Pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustus (õpetaja teavitab lapsevanemat) koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Mõjutusmeetme rakendaja teavitab lapsevanemat ja kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestab sellega.
 19. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Meetme rakendamisest teavitab klassijuhataja piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 20. Ajutine õppes osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva poolaastas) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Õppenõukogu otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.
 21. Õpilase kohta materjalide esitamine elukohajärgse valla- või linnavalitsusele või noorsoopolitseile
 22. Õpiraskustega seotud tugimeetmed on fikseeritud kooli hindamisjuhendis ning Haridusliku erivajadusega (HEV) õpilase toetamise juhendis.
 23. Õpilase suhtes rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

17. ÕPILASPILET

Õpilase (piiratud teovõimega õpilase puhul tema vanema) taotlusel väljastatakse õppurile tasuta õpilaspilet vastavalt HTM-i määrusele „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“.