



## **NURME KOOLI KODUKORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Nurme Kooli (edaspidi kooli) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on fikseeritud kooli põhimääruses, kooli õppekavas ja sellele toetuvates teistes dokumentides;
- 1.2. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik;
- 1.3. Kodukorraga ei sätestata kohustusi, mis on reguleeritud Eesti Vabariigi seadusandluses;
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja õpetajate toas;
- 1.5. Kooli kodukorra alusel koostatakse õpilastele arusaadavalt sõnastatud õpilasreeglid, mis on nähtaval kohal kooli infostendil;
- 1.6. Õpilast esindab koolis lapsevanem/eestkostja (edaspidi vanem).

### **2. ÕPPEKOORMUS JA PÄEVAKAVA**

- 2.1. Kooli päevakava kehtestab direktor, õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavas;
- 2.2. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu õpilaskodu, pikapäevarühma, huviringides korraldavate tegevuste järjestust ja ajalist kestvust;
- 2.3. Õppe kavandamisel arvestatakse, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades talle aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 2.4. Õppetöö toimub vastavalt päevakavale;
- 2.5. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.6. Õpilane lahkub tunnist ainult õpetaja loal, kindlustades talle järelevalve;
- 2.7. Vahetunnis viibivad õpilased puhkeruumis või ilusa ilma korral kooli hoovis;
- 2.8. Tundide algust ja kestvust võib mõjuvatel põhjustel muuta kokkuleppel kooli juhtkonnaga;
- 2.9. Koolitöö võib katkestada direktori käskkirjaga gripi- või mõne muu nakkusepideemia korral tervishoiu talitluse ettekirjutuse alusel;
- 2.10. Õppetööd takistavate avarii(eri)olukordade korral annab kooli direktor eri korraldused;
- 2.11. Õpilase päevakava ja muudatused selles, teeb klassiõpetaja teatavaks õpilastele ja vanemale päeviku vahendusel, e- koolis või kooli veebilehel;
- 2.12. Peale tunde lähevad õpilased õpilaskodusse või pikapäevarühma (v.a. huvitöös osalejad);
- 2.13. Kooli territooriumilt lahkumine toimub õpetaja/kasvataja loal (v.a. kodus elavad õpilased).

### **3. ÕPPETÖÖLT PUUDUMINE**

- 3.1 Puudumiste arvestust peab klassiõpetaja, kes teeb iga nädala, õppeveerandi ja õppeaasta lõpul kokkuvõtte e-päevikus;

- 3.2. Õppest puudumine on lubatud õpilase haigestumisel, temale tervishoiuteenuse osutamisel, läbimatu koolitee või halbade ilmastikutingimuste korral, olulistel perekondlikel põhjustel;
- 3.3. Vanem teavitab esimesel õppepäeval õpilase koolist puudumisest ja selle põhjustest;
- 3.4. Vanema mitteteavitamise korral selgitab klassiõpetaja õpilase puudumise põhjuse välja järgmisel õppepäeval;
- 3.5. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud ning koolis ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab tugiteenuste koordinaator vajadusel õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust;
- 3.6. Puudumine, seoses koolivälistest üritustest osavõtmisega, toimub vastavalt Nurme Kooli väljasõitude plaanile;
- 3.7. Puudunud tundide õppematerjali omandamise korraldab aineõpetaja;
- 3.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

#### **4. KOOLI VASTUVÕTMINE JA KOOLIST VÄLJAARVAMINE**

- 4.1. Isiku õpilaste nimekirja ja õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses vastavalt § 27 ja § 28 sätetatele.

#### **5. ÕPPEKIRJANDUS**

- 5.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, raamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 5.2. Tööraamatute, -vihikute ja -lehtede tagastamist koolile ei nõuta;
- 5.3. Õppekirjanduse tagastamine toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas;
  - 5.3.1. kui õpikud on laenutatud individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane;
  - 5.3.2. kui õpikud antakse kasutada ainekomplektina aineõpetajale, siis vastutab õpikute tagastamise eest aineõpetaja;
- 5.4. Õpilase poolt tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale;
- 5.5. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvitamiskorrale;
- 5.6. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

#### **6. NÕUDED ÕPILASTE KÄITUMISELE**

- 6.1. Õpilased austavad kõiki kooli töötajaid ja külalisi, on tähelepanelikud ja viisakad kaaslaste suhtes, juhindudes käitumisel riiklike õppekavade üldosas sätestatud pädevustest;
- 6.2 Õpilased järgivad häid käitumistavasid (lugupidamine enda ja teiste vastu, hoolivus, ausus, inimväärikus);
  - 6.2. Õpilased osalevad õppetöös vastavalt koolis kehtestatud päevakavale ja õppekorraldusele;
- 6.3. Õpilasi tunnist üldjuhul välja ei kutsuta ja õpetaja võib õpilase välja saata erandjuhul, kindlustades talle järelevalve;
- 6.4. Õpilased ei kasuta tunni ajal õppetööd segavaid vahendeid (mobiil, pleier, raadio, mängukaardid jms), vaid hoiavad neid kokkulepitud kohas;
- 6.5. Õpilased ei võta kaasa õppetööd segavaid ja ohtu tekitavaid esemeid (terariistad, tuletegemise vahendid jm);
- 6.6. Keelatud on tubakatoodete, e-sigarettide, alkohoolsete- ja energiajookide, narkootiliste ainete omamine, tarbimine ja kooli toomine;
- 6.7. Õpilased ei tegele koolis igat liiki äritsemise, väljapressimise ja petmisega;

- 6.8. Tervisetöas käivad õpilased arsti vastuvõtu päeval koos klassiõpetaja või tugiisikuga;  
6.9. Võõrastes klassides ja rühmaruumides loata viibimine ning kaaslaste asjade võtmine ja kasutamine on keelatud.

## **7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

- 7.1. Individuaalne kiitus õpetaja või koolitöötaja poolt;  
7.2. Märge kiituse kohta ekoolis/paberpäevikus;  
7.3. Kiidukiri klassijuhataja poolt;  
7.4. Kiitus koolipere kogunemisel;  
7.5. Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine väga hea ja hea õppeedukuse eest või kooli edukal esindamisel klassiõpetaja/kasvataja, aineõpetaja ettepaneku alusel;  
7.6. Kooli tänukiri osalemise eest õppekavavälises töös;  
7.7. Meene kinkimine.

## **8. HINDAMINE**

- 8.1. Hindamise korraldus tehakse õpilastele teatavaks iga õppeveerandi algul ja on sätestatud kooli õppekavas;  
8.2. Hindamise eesmärk on: toetada õpilase arengut, anda tagasisidet õpilase õppeedukuse kohta, innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima, suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul, suunata õpetaja tegevust õpilase õppimis- ja individuaalse arengu toetamisel, anda alus õpilase järgmisse klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks;  
8.3. Hindamisest teavitamine toimub e- kooli/paberpäeviku vahendusel, klassitunnistusel; kooli või klassi vanemate koosolekul, õpilase arenguestlusel, individuaalse õppekava koostamisel õpilase ja vanemaga,

## **9. KOOLIRUUMID**

- 9.1. Kooli sisustusele, ruumidele, hoonetele ja maa-alale esitatavad tervisekaitsenõuded kehtestab Vabariigi Valitsus;  
9.2. Õpilased ja koolitöötajad hoiavad korras kooliruumid;  
9.3. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi;  
9.4. Hinnalisi esemeid kooli kaasa ei võeta. Isiklike esemete eest vastutavad õpilased ja koolitöötajad ise;  
9.5. Õpilased kasutavad kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid heaperemehelikult, neid mitte määrides ja lõhkudes;  
9.6. Õpilased on teadlikud, et kooli vara rikkumise või lõhkumise korral kannab õpilane või tema vanem materiaalselt vastutust;  
9.7. Kooliruumide, rajatiste ja vara kasutamine toimub koolitöötajate vastutusel ja järelevalvel;  
9.8. Õpilased ja koolitöötajad osalevad vastavalt oma võimetele kooliümbruse korrastustöödel.

## **10. ÕPILASEL ON ÕIGUS**

- 10.1. Osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;  
10.2. Saada õppekava omandamiseks õpiabi ja tugispetsialistide teenust;  
10.3. Kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;  
10.4. Osaleda õppekavavälises tegevuses, pikapäevarühmas ja võtta osa huvitööst;  
10.5. Kasutada õppekavaväliseks tegevuseks tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;  
10.6. Viibida õppetundide ajal koosolekul, vm. õpilasüritusel, korraldava õpetaja või juhtkonna loal, kooskõlastades loa aineõpetaja/klassiõpetajaga;

- 10.7. Moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu korraldamise;
- 10.8. Teha ettepanekuid direktorile ja koolitöötajatele õppe-, ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse osas;
- 10.9. Saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 10.10. Väärrikale kohtlemisele kaasõpilaste ja koolitöötajate poolt;
- 10.11. Saada koolist tasuta õpilaspilet;
- 10.12. Pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu poole.

## **11. ÕPILASEL ON KOHUSTUS**

- 11.1. Osaleda õppetöös vastavalt kooli päevakavale ja õppida oma võimete kohaselt;
- 11.2. Jõuda tundi õigeaegselt, kaasas vajalikud õppevahendid;
- 11.3. Täita kooli kodukorda ja hoida kooli head mainet;
- 11.4. Käituda viisakalt nii koolis kui väljaspool kooli, suhtudes lugupidavalt kaasinimestesse ja ümbritsevasse keskkonda;
- 11.5. Hooldada oma riiete, jalanõude ja õppevahendite olemasolu, puhtuse ja korrasoleku eest;
- 11.6. Kanda koolis vahetusjalanõusid;
- 11.7. Enne suvevaheajale minekut tagastada koolile õpilase kasutusse antud kooli poolt soetatud vabaaja veetmise vahendid, õppevahendid ja õpikud;
- 11.8. Järgida tervislikke eluviise;
- 11.9. Hoida kooli kasutuses olevat vara ja heastada koolivarale tekitatud kahju.

## **12. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS**

- 12.1. Direktor korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile;
- 12.2. Vägivalla ennetamiseks tagatakse järelevalve õpilaste üle kogu koolipäeva vältel;
- 12.3. Õpilaste turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võivad kooli töötajad kontrollida ning piirata nende sisse- ja väljaliikumist kooli hoonest või territooriumilt.
- 12.10. Kui õpilane lahkub loata kooli territooriumilt, teavitatakse kooli juhtkonda, vajadusel vanemat ja politseid;
- 12.11. Külalised teavitavad kooli töötajaid oma külastuse eesmärgist ja kooskõlastavad koolis ja selle territooriumil viibimise aja.
- 12.13. Õpetaja ja kasvataja tutvustavad iga õppeaasta alguses oma klassi või rühma õpilastele tuleohutuse eeskirju, evakueerumise korda ja seda, kuidas ohu korral käituda ning juhivad tähelepanu kooli territooriumil esinevatele võimalikele ohtudele;
- 12.14. Õnnetusjuhtumist teavitab juhtumi avastanud õpilane kooli töötajat, kooli töötaja informeerib õnnetusjuhtumist juhtkonda ja kutsub abi, helistades hädaabinumbri 112.
- 12.15. Õpilaste omavahelised konfliktid lahendab üldjuhul õpetaja või tugispetsialist; Õpilase ja õpetaja vahelised konfliktid lahendab üldjuhul õpetaja koostöös tugispetsialistidega, erandjuhul kooli õppealajuhataja või direktor.

12.16. Erakorralise juhtumi kohta kirjutab juhtumikirjelduse see kooli töötaja, kelle vastutusel kooli päevakava järgi juhtumi toimimise ajal õpilane oli ja edastab selle e-kirja teel juhtkonnale esimesel võimalusel (mitte hiljem kui kahe tunni jooksul). Kiire info edastab töötaja koheselt (mitte vahem kui 15 minuti jooksul) telefonitsi. Juhtkond võtab juhtumikirjelduse menetluse ja otsustab selle edastamise vajaduse üle II tasandi institutsioonidele.

Erakorraline sündmus on:

- 1. Vägivallajuhtum

2. Lapse enda, kaasõpilas(t)e, kooli töötaja, lapse seadusliku esindaja või kolmandate isikute poolt füüsiline või vaimne agressioon, mis vahetult või kaudselt:
  - a. toob kaasa ohu lapse turvalisusele või turvatundele;
  - b. tekitab füüsilist valu või psühholoogilist stressi;
  - c. rikub lapse õigust kehalisele puutumatusle ja enesemääramisele;
  - d. seab ohtu lapse eakohase arengukeskkonna;
  - e. seab ohtu lapse elu või tervise;
  - f. ohustab muul viisil PGS §44 sätestatud turvalisuse nõude tagamist.

### 3. Tervisekahjustus.

Õpilase või kooli töötaja raske/üliraske psüühiline või somaatiline terviserike või raske trauma, mis:

- a. nõuab viivitamatut kiirabi sekkumist või
  - b. Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seaduses sätestatud haiguspuhang või nakkuskahtlus või
  - c. muu seisund, mis nõuab kooli tegevuses ümberkorraldusi või kohtu poolt määratud tahtest olenematut ravi või piiranguid
3. Ulatuslik vara hävimine või selle oht sh:
    - a. liiklusõnnetus kooli sõidukiga kui regulatsioon nõuab politsei kaasamist olukorda;
    - b. mistahes liiklusõnnetus kooli õpilasi transportinud sõidukiga;
    - c. kooli või kooli kasutuses oleva hoone või selle osa ulatuslik vee või tulekahjustus.
  4. Õigusrikkumine koolis sh
    - a. narkootilise või psühhotroopse aine arsti ettekirjutuseta omamine, kasutamine, edasiandmine, müümine, käitlemine vmt ;
    - b. alkoholi leidmine lapse juurest, tarvitamine või selle kahtlus;
    - c. kül- või tulirelva või relvana kasutatava eseme leidmine koolist;
    - d. varavastane tegu või selle kahtlus koolis;
    - e. muu kooli territooriumil tõenäoliselt toimunud või kooliga seotud õigusrikkumine, mille kohta on kas kool ise või keegi teine teinud õigusrikkumist menetlevale asutusele teate menetluse alustamiseks.
  5. Kooli töötaja poolt lapse sotsiaalsete õiguste piiramine (Lastekaitse seaduse §17, 32 ja 36 järgi), kui see oli vajalik lapse enda käitumisest või teiste käitumisest tulenenud ohu haldamiseks sh
    - a. füüsilise jõu kasutamine;
    - b. liikumisvabaduse või liigutustefüüsiline piiramine; muude õiguste piiramine.

12.17. Õpilaste ja kooli töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning koolis kinnitatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilastel ja kooli töötajatel võimalus pöörduda kooli direktori, kooli hoolekogu või haldus- järelevalve esindaja poole.

## 13. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

13.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja propotsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid;

13.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut, võimaldades vanemal anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;

13.3. Õpilase arengu toetamisel võib rakendada tugimeetmeid (arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine õpilaskodusse, pikapäevarühma, huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase üleviimine vastavasse klassi või rühma) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

13.3.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

- 13.3.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 13.3.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus (otsustab direktor);
- 13.3.4. õpilasele tugiisiku määramine;
- 13.3.5. kirjalik noomitus;
- 13.3.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 13.3.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 13.3.8. konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edaspidiseks tegevuseks;
- 13.3.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 13.3.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses õppepäeva jooksul (teavitada vanemat);
- 13.3.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest üritustest ja väljasõitudest (teavitada vanemat);
- 13.3.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsustab õppenõukogu);
- 13.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel teavitatakse õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

#### **14. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE**

- 14.1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja tagastamisel lähtub kool Völaõigusseaduses § 883-§ 896 sätestatut;
- 14.2. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab eset hoidma selle säilimist tagaval viisil;
- 14.3. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, protokollitakse. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab direktor eseme hoiule võtmise protokoll koopia;
- 14.4. Kui õpilane ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest;
- 14.5. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist;
- 14.6. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

#### **15. RAVIMID**

- 15.1. Kooli kaasa antud ravimid annab õpilane kasvataja või klassiõpetaja kätte;
- 15.2. Perearsti või eriarsti poolt määratud ravimeid antakse vastavalt raviskeemile kasvataja või klassiõpetaja poolt;
- 15.3. Esmaabiks vajalikke vahendeid hoitakse õpetajate toas, vastava märgistusega lukustatud kapis;
- 15.4. Esmaabikapis vajalike vahendite olemasolu eest vastutab esmaabiandja koolituse läbinud töötaja, kes ühtlasi peab arvestust nende kasutamise kohta.

#### **16. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

- 16.1. Õpilaspilet antakse õpilasele välja kooli poolt tasuta, peale õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja;
- 16.2. Õpilaspileti kadumisel, rikkumisel, hävimisel väljastatakse vanema põhjendatud taotluse alusel uus õpilaspilet.

## **17. LÕPPSÄTTED**

17.1. Kooli kodukorda tutvustatakse õpilastele iga õppeaasta algul ja vanematele lastevanemate koosolekul. Kooli kodukorraga on võimalik tutvuda kooli veebilehel ja paberkandjal õpetajate toas.

17.2. Õpilased on kohustatud tutvuma kooli kodukorra reeglitega ja kinnitama seda allkirjaga.

17.3. Haldusjärelvalvet teostab:

Haridus- ja Teadusministeerium

Munga 18

500088 TARTU

[www.hm.ee](http://www.hm.ee)

*Alus: Põhikooli ja gümnaasiumiseadus § 68*