

## **TÜRI KEVADE KOOLI KODUKORD**

### **§ 1. Üldsätted**

- (1) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- (3) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- (4) Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel kevadekool.edu.ee ja paberkandjal õpetajate toas.
- (5) Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  - 1) nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg 5; GRÕK §15 lg 4);
  - 2) kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
  - 3) kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
  - 4) tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
  - 5) õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3 );
  - 6) õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (PGS § 29 lg.4, PRÕK § 19 lg 4 ja GRÕK § 15 lg 3);
  - 7) täiendavad alused koolist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2);
  - 8) kooli hoonest või territooriumilt sisse-ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord ( PGS § 44 lg 2 ja §44 lg 7);
  - 9) jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
  - 10) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3);
  - 11) õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
  - 12) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
  - 13) esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6);
  - 14) kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
  - 15) Õpetaja ja õpetaja abid võivad mobiiltelefone kasutada tundide ajal abi kutsumiseks.
  - 16) Õpilast esindab koolis lapsevanem/eestkostja.
  - 17) Kool ei vastuta kooli töötajate kadunud asjade eest. Isiklike asjade säilimise eest vastutavad kooli töötajad ise.

### **§ 2. Ühistoimimise normid koolis**

(1) Koolimaja on avatud esmaspäevast kell 7.35 kuni reedeni kell 12.30. Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud.

(2) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit.

(3) Tundide kellaajad:

1. tund 8.30-9.15
2. tund 9.25-10.10
3. tund 10.30-11.15
4. tund 11.25-12.10
5. tund 12.30-13.15
6. tund 13.25-14.10
7. tund 14.20-15.05
8. tund 15.15-16.00

(4) Söögivahetundide kellaajad

Hommikusöök 08.00-08.20 (sööklas)  
Söögivahetund 12.10-12.30 (sööklas)  
Oode 16.00-16.15 (ÕK)  
Õhtusöök 18.00-18.20 (õpilaskodus)

(5) Õpilaskodu on avatud esmaspäevast kella 7.35st kuni reedel kella 12.30ni.

(6) Õpilased tulevad kooli enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.

(7) Õppetöö toimub kehtestatud tunniplaani alusel. Muudatusi selles on õigus teha direktoril. Tunniplaani muudatustest annab klassile teada klassijuhataja või aineõpetaja.

(8) Õppetunni algusest annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja. Tunni ajal võib õpilane koos saatjaga vajadusel klassist lahkuda. Iseseisvamalt toimetavad õpilased küsivad selleks luba õpetajalt.

(9) Igal õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mille ta valib õppeaasta alguses. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase kohta muuta. Õpilased võivad oma õppimiskohta vahetada klassijuhataja või aineõpetaja loal.

(10) Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on klassiõpetaja, aineõpetaja või klassijuhataja, seejärel eripedagoog ja direktor.

(11) Saalis, spordisaalis, tööõpetuse- ja arvutiklassis ning sööklas peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid ja klassides õpetaja kehtestatud nõudmisi.

(12) Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

(13) Võimalusel planeerivad õpetajad õpilastele päevas ühe õppetunni ulatuses õuesõpet.

### § 3. Nõuded õpilase käitumisele

#### (1) Õpilase õigused.

Igal kooli õpilasel on õigus:

- 1) omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 2) saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja kooli töötajatelt (konsultatsioonid, õpiabirühmad, klassivälise tegevuse juhendamine, logopeedi ja eripedagoogi nõustamine);
- 3) moodustada koolis ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatusaotlustega;
- 4) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta;
- 5) saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 6) pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning lastekaitseorganite poole;
- 7) saada meditsiinilist esmaabi. Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad kooli direktori kabinetis ja õpilaskodu kasvatajate toa kapis.

#### (2) Õpilase kohustused:

- 1) mitte hilineda tundi;
- 2) käituda viisakalt ja sallivalt;
- 3) osaleda aktiivselt õppetöös ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks;
- 4) vastutada oma õpitulemuste eest;
- 5) kanda korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust ning vahetusjalatseid, kanda kehalise kasvatus tundides spordiriietust;
- 6) hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- 7) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral tuleb lapsevanemal kahju hüvitada);
- 8) panna üleriided ja isiklikud esemed selleks ettenähtud kohta;
- 9) vahetundides käituda nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi (ei tohi tekitada ummikuid, istuda aknalaudadel ja radiaatoritel, kõõluda akendel, tõugelda treppidel, pritsida veega jne);
- 10) teatada igast vägivallajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile. Kõik kooli töötajad sekkuvad vägivalla ilmingute korral koheselt ja vajadusel informeerivad töötajat, kes vahetult töötab lapsega. Töötajad kutsuvad vajadusel abi (kiirabi, politsei jne) ja abistavad õpilast, kes pöördub nende poole abi saamiseks;
- 11) täita ohutustehnika ja tuleohutusnõudeid;
- 12) õpilase vanem/eestkostja on kohustatud informeerima klassijuhatajat ja/või kooli tervishoiutöötajat oma lapse terviseprobleemidest, kasutatavatest ravimitest (annused ja kõrvalmõjud) ning abivahenditest. Erinevate abivahendite (ortoosid, seisulauad, ratastoolid, prillid, jne) kasutamiseks koolis on lapsevanem kohustatud enne abivahendi kasutusele võttu andma kirjalikult konkreetsed juhised selle kohta, kuidas, mis ajal ja kui kaua abivahendit kasutada. Juhend on õpilasega kaasas terve päev. Kool ei vastuta ekspluatatsiooni käigus purunenud abivahendi eest ega kompenseeri seda rahaliselt. Lapsevanem (eeskostja/hooldaja) toob õpilasele vajalikud ravimid kooli poolt talle kasutamiseks antud ravimite nädalakarbis ning annab need isiklikult üle kooli töötajale. Ravimid peavad olema karpi sorteeritud päevade kaupa ja vastavalt nende tarvitamiskordadele päevas ning jäävad hoiule lukustatud kappi õpilaskodu kasvatajate toas.
- 13) Lapsevanem tagab, et kõik lapse riided ja jalanõud on varustatud õpilase nimega.

#### (3) Õpilasele kehtivad keelud.

Kooli õpilastele on keelatud:

- 1) tundidest põhjendamata puudumine ja hilinemine;

- 2) alkoholi, tubakatoodete, e-sigarettide (e-suitsude), narkootiliste ainete omamine ja tarbimine;
- 3) ravimite hoidmine enda käes, nende väärkasutamine;
- 4) kaasõpilaste ja koolitöötajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald, ropendamine, õppetöö häirimine;
- 5) sülitamine on keelatud, korduvate juhtumite korral teavitatakse lapsevanemat.
- 6) õppetundide ajal elektrooniliste seadmete (mobiiltelefon, iPod, MP-3 mängija, videokaamera, fotoaparaat jms.) kasutamine v.a õppe otstarbel või muul juhul õpetaja antud loal (näiteks õppekäikudel looduses);
- 7) koolis toimuva salvestamine ilma eelneva kokkuleppeta kooli direktori ja aineõpetajaga;
- 8) võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad,...) kooli toomine.
- 9) kooliruumides peale kella 16:15 viibimine on keelatud ilma täiskasvanud saatjata.

#### **§ 4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord.**

- (1) Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektrooniliste sidekanalite ja kooli kodulehe kaudu.
- (2) Kool teavitab lapsevanemaid õppekäikudest ja ekskursioonidest. Vajadusel küsib kool vanemapoolse kirjaliku nõusoleku või keeldumise.
- (3) Õuesõppe tundides vastutab aineõpetaja ning õppeekskursioonidel, õppekäikudel, organiseeritud üritustel ja väljaspool kooli käikudel klassijuhataja või õpetaja/kasvataja oma klassi/rühma õpilaste julgeoleku ja turvalisuse eest. Õpetaja abid määratakse klasside/õpilaste juurde vastavalt vajadusele enne eelnimetatud tegevusi.
- (4) Ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peab vastutaval isikul kaasas olema mobiiltelefon ning vajadusel esmaabitarbed.
- (5) Õppekäikudeks ja ekskursioonideks väljapoole Türi linna koostatakse ja võetakse kaasa osalevate õpilaste, saatjate ja vastutavate isikute nimekiri, mille esitab ürituse korraldaja 3 päeva enne väljasõitu kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks direktorile.
- (6) Väljasõidul on kaasas direktori poolt kinnitatud õpilaste nimekiri koos õppekäigu kirjeldusega.
- (7) Pimedal ajal kantakse välisriiete küljes helkurit.
- (8) Igast raskemast õnnetusjuhtumist tuleb teatada päästeametile telefonil 112 ja lapsevanemale.
- (9) Igast õnnetusjuhtumist tuleb teatada kohe kooli direktorile

#### **§ 5. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul.**

- (1) Türi Kevade Kool tunnustab oma õpilasi nii õppetöö kui sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest.
- (2) Tunnustamise viisid:
  - 1) õpetaja suuline kiitus;
  - 2) õpetaja kirjalik tänu või kiitus;
  - 3) direktori käskkirjaline tunnustus;

- 4) kiitus- või tänukiri, ainekiituskiri;
- 5) parimate ainetundjate tunnustamine;
- 6) tänumeened.

## **§ 6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.**

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat. Seda tehakse direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise teel elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise posti kaudu.

## **§ 7. Õppest puudumisest teavitamise kord.**

(1) Kokkuvõttega õppest puudumistest saab lapsevanem tutvuda e-päeviku Stuudium vahendusel ([www.stuudium.com](http://www.stuudium.com)).

(2) Lapsevanema/hooldaja kohustused puudumistest teavitamisel:

- 1) lapsevanem on õpilase puudumisest kohustatud teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval Stuudiumi, telefoni või e-posti teel;
- 2) lapsevanem kirjutab puudumistõendi Stuudiumi koolituleku päevaks;
- 3) pikemaks erakorraliseks puudumiseks tuleb lapsevanemal esitada direktorile taotlus vähemalt üks nädal varem.

## **§ 8. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord.**

(1) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest klassijuhataja vahendusel.

(2) Tunnistused paber kandjal väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpus.

## **§ 9. Täiendavad alused koolist väljaarvamiseks.**

(1) Õpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane (**välja arvatud koolikohustuslik õpilane**) korduvalt rikub:

- 1) füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;
- 2) seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

## **§ 10. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord.**

(1) Kooli töötajad tagavad õpilastele järelevalve kogu koolis veedetava aja jooksul.

(2) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist kontrollivad kooli töötajad.

(3) Koolist lahkumine toimub alati lapsevanema ja klassiõpetaja/kasvataja teadmisel ning loal.

(4) Koolist lahkub õpilane koos vanemaga või koos vanema poolt koolile teatatud isikuga.

(5) Õpilased võivad iseseisvalt koolist lahkuda vaid siis, kui vanem on selleks kirjaliku avalduse esitanud.

(6) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumist kontrollib direktor.

## **§ 11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord.**

- (1) Ohu välja selgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks turvakaameraid.
- (2) Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise turvalisuse tagamiseks on koolihoone koridorid ja maja välisümbrus varustatud turvakaameratega.
- (3) Kaamerate salvestatud materjale kasutavad direktor ja pedagoogid eriolukordade lahendamiseks.

## **§ 12. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord.**

- (1) Vaimsest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- (2) Õpilase raskete terviseprobleemide ja kaasõpilastele ohtliku käitumise korral võib õpetaja saata õpilase koos abiõpetajaga teise ruumi rahunema või kutsuda lapsevanema lapsele järgi.
- (3) Korduvate käitumisprobleemide korral koostab klassijuhataja koostöös tugispetsialistide ja abiõpetajatega turvaplaani, mida tutvustatakse lapsevanematele ja kõigile lapsega töötavatele täiskasvanutele, kes kinnitavad seda oma allkirjaga. Turvaplaan on täitmiseks kohustuslik kõigile lapsega töötavatele täiskasvanutele, et tagada kindlal viisil mittedesoovitavale käitumisele reageerimine. Turvaplaani muutmise ja kasutamise lõpetamise otsustab klassijuhataja koostöös tugispetsialistidega ja teavitab sellest kõiki osapooli.
- (4) Füüsilisest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse direktorit, kelle ülesannete hulka kuulub meetmete tarvitusele võtmine.
- (5) Hädaolukorrast teavitab seda esimesena märganu kooli direktorit. Edasine tegevus toimub vastavalt kooli tulekahju korral tegutsemise plaanile.
- (6) Hädaolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse häirekella pideva helinaga.
- (7) Koolimajast lahkumine toimub evakuaatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel. Hädaolukorra tekkimisel vahetunnis kogunevad õpilased korrapidajate abil kogunemiskohta.
- (8) Õpilaste kogunemiskoht on Türi Kevade Kooli lipuplats, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduseks.
- (9) Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav õpetaja.

## **§ 13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.**

- (1) Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.
- (2) Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

- (3) Õpilaspiletile kantavad andmed: kooli nimi, õpilaspileti number, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood, õpilaspileti kehtivusaeg, õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- (4) Igale õpilasele väljaantud õpilaspilet registreeritakse numbriliselt ja õpilaspiletite väljastamise üle peetakse arvestust.
- (5) Õpilaspileti numbriks on "Õpilasraamatus" õpilasele eraldatud lehekülje number.
- (6) Õpilaspileti kehtivus tähistatakse õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal, mille kinnitab direktor oma allkirjaga.
- (7) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti dokumendipurustajas.
- (8) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti asenduskaardi väljastamiseks.
- (9) Direktor vormistab õpilaspileti asenduskaardi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.
- (10) Direktor registreerib õpilaspileti asenduskaardi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti Registreerimisega.

#### **§ 14. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses.**

- 1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2) Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.
- 3) Kooli ruumide kasutamine toimub vastavalt ruumide kasutamiskavale, mille kooskõlastavad kooli direktor ja klassijuhatajad.

#### **§ 15. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt.**

Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule:

- 1) kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
- 2) kui eset kasutatakse tunni ajal, eirates keeldu.

#### **§ 16. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord.**

- (1) Hoiule võetud esemeid hoiustatakse direktori juures.
- (2) Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele või õpilase esindajale õppepäeva lõpus.

#### **§ 17. Bioloogiliste ohutegurite tõkestamise meetmetena rakendatakse:**

- (1) Haigustunnustega (palavik, köha, nohu, kurguvalu, kõhuvalu, lööve jne) õpilased ja täiskasvanud ei tule majja.
- (2) Hügieeninõuete jälgimine:

- ✓ kõik õpilased ja täiskasvanud pesevad või desinfitseerivad majja saabudes ja ühest ruumist teise liikudes oma käsi;
- ✓ aevastamisel ja köhimisel pööravad näo varrukasse;
- ✓ õppe- ja mänguvahendeid desinfitseerimine ning ruumide – pindade märgpuhastus toimub vastavalt Tervisekaitse nõuetele;
- ✓ õppetunde viiakse läbi korralikult tuulutatud ruumides.
- ✓ ühiskasutatavad ruumid ja seal kasutatavad vahendid desinfitseeritakse peale tegevuse lõppemist vastavalt Tervisekaitse nõuetele.