

## KURTNA KOOLI KODUKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kurtna Kooli (edaspidi kool) tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb Riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.
- 1.2. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid ning see tugineb töökorralduse reeglitele.
- 1.3. Koolis austavad õpetajad, kooli töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust ja kohustust õppida ning õpetajate õigust ja kohustust juhtida õppeprotsessi. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.
- 1.4. Kodukorrast kinnipidamine tagab töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ning vara kaitstuse.
- 1.5. Kooli õpilased ja töötajad täidavad Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.6. Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud päevakavale, ringide tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- 1.7. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.kurtnakool.ee>, e-koolis ja stendidelt.

### 2. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 2.1. Õpilasel on õigus ja kohustus osaleda õppetöös.
- 2.2. Õpilasel on kohustus täita kooli kodukorda.
- 2.3. Õpilasel on õigus saada vanema taotlusel [e-õpilaspilet](#):
- 2.4. Õpilasel on õigus abi saamiseks pöörduda:
  - 2.4.1. klassijuhataja, aineõpetaja, psühholoogi, logopeedi, eripedagoogi, pikapäevarühma kasvataja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks;
  - 2.4.2. tervishoiutöötaja poole isikliku tervisega seotud küsimustes;
  - 2.4.3. õppealajuhataja poole koolikorralduslikes küsimustes;
  - 2.4.4. huvijuhiga poole kooli- ja klassivälise tegevusega seotud küsimustes;
  - 2.4.5. juhiabi poole õppematerjalide paljundamise, tõendite saamiseks ja avalduste esitamiseks;

- 2.4.6. raamatukogu töötaja poole õpikute, töövihikute ja soovitusliku kirjandusega seotud küsimustes;
- 2.4.7. klassijuhataja, aineõpetaja või majandusalajuhataja poole kooli varaga seotud küsimustes.
- 2.5. Õpilasel on õigus:
  - 2.5.1. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
  - 2.5.2. sooritada järelvastamist kokkuleppel aineõpetajaga, vastavalt Kurtna Kooli õppekavas kehtestatud korrale;
  - 2.5.3. osaleda kooli huvialaringides;
  - 2.5.4. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
  - 2.5.5. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasesinduse kaudu;
  - 2.5.6. saada õpilaspilet vastava sooviavalduse esitamisel.
  - 2.5.7. korraldada õpilaselu küsimusi ja üritusi kooskõlas koolis kehtivate kordadega.
- 2.6. Õpilasel on õigus ja au esindada oma kooli.
- 2.7. Õpilase kohustused:
  - 2.7.1. täita kõikide kooli töötajate seaduslikke korraldusi;
  - 2.7.2. mitte kahjustada ega seada oma tegevusega ohtu kaasinimeste turvalisust;
  - 2.7.3. suhtuda heaperemehelikult kooli ja kaasinimeste isiklikku varasse;
  - 2.7.4. mitte häirida tunnis õpetaja ja kaasõpilaste tööd;
  - 2.7.5. teada õppetunnis antud koduseid ülesandeid ning neid täita.

### **3. KOOLIPÄEVA KORRALDUS**

- 3.1. Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäikudena väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale, päevakavale ja kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaanile. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 3.2. Koolimaja on avatud õppepäevadel kella 07.30-st. Õppetöö algab kell 8.30.
- 3.3. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolihoone peaust.
- 3.4. Tundide lõppedes õpilased lahkuvad koolist. Koolitundide välisel ajal viibivad õpilased koolis vaid pikapäevarühmas, konsultatsioonides, huviringides, kooli üritustel, klassi üritustel.

### 3.5. ÕPPETUND

- 3.5.1. Õppetund kestab 45 minutit.
- 3.5.2. Õppetunni algusest annab märku koolikell. Tunni algul heliseb koolikell kaks korda. Esimene kell on märguandeks õpilastele kogunemiseks klassiruumi juurde, teine kell on märguandeks õpetajale tunni alustamiseks. Tundi ei hilineta. Tunni lõpetab õpetaja.
- 3.5.3. Tundi alustatakse püsti tõusmise ja tervitamisega.
- 3.5.4. Külalise sisenemisel klassiruumi tõusevad õpilased tervituseks püsti.
- 3.5.5. Õpilasel peavad õppetunnis kaasas olema kõik tunniks vajalikud õppevahendid ning õpilaspäevik.
- 3.5.6. Õppetunni ajal on keelatud kõrvaliste esemete kasutamine. Mobiiltelefon peab olema välja lülitatud.
- 3.5.7. Tunnis on keelatud süüa, juua ning närida nätsu.
- 3.5.8. Kui õpilasel on täitmata koduseid ülesandeid, teatab ta sellest tunni algul õpetajale.
- 3.5.9. Koolipäeval on igas klassis kindla graafikuga määratud korrapidajaõpilased, kelle ülesandeks on klassiruumi korrasoleku tagamine ning vajadusel õpetaja abistamine.
- 3.5.10. Õpetaja puudumisel tuleb õpilastel sellest teavitada õppealajuhatajat või direktorit siis, kui õpetaja pole saanud tunni algusest 10 minuti jooksul.
- 3.5.11. Õpilane ei too kooli kaasa õppetööd segavaid esemeid. Filmimine, pildistamine ja teksti salvestamine on õppetunnis ilma õpetaja loata keelatud. Kaasõpilasi ja koolipersonali häirivaid või ohustavaid esemeid võib õpetaja võtta hoiule. Ära võetud esemed saab tagasi õpilase vanem õppealajuhatajalt.
- 3.5.12. Koolipäeva vältel võivad õpilased mobiiltelefoni jm infotehnoloogilisi seadmeid kasutada vaid õpetajaga kooskõlastatult. I kooliastme õpilased hoiustavad oma kaasasolevad elektroonilised jm vahendid kogu koolipäevaks, II kooliastme õpilased õppetundide ajaks. Kodukorra rikkumise korral võetakse seade hoiule ja õppealajuhataja tagastab selle lapsevanemale.
- 3.5.13. 1.-3. klassi õpilastel on võimalus vastavalt kehtestatud korrale osaleda pikapäevarühma töös.
- 3.5.14. Õppetunnivälisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus. Raamatukogus järgivad õpilased „Raamatukogu kasutamiseeskirja”.

3.5.15. Õppepäevade päevakava vm muudatustest informeerib õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja, õpilaste vanemaid klassijuhataja.

### **3.6. VAHETUNNID**

3.6.1. Vahetunnis peavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidaja-õpetajad, kes töötavad õppealajuhataja poolt koostatud graafiku alusel.

3.6.2. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 25 minutit. Pärast kolmandat õppetundi toimub 15-minutiline õuevahetund, mis sobiva ilma korral veedetakse koolihoovis või staadionil.

3.6.3. Õpilane tervitab kooli ruumides viibivaid kooli töötajaid ja külalisi.

3.6.4. Jooksmine, tõuklemine ja karjumine koridorides ning treppidel on keelatud.

3.6.5. Koolipäeva jooksul võivad õpilased viibida ainult kooli territooriumil. Kooli territooriumiks loetakse kooli hoonet koos seda ümbritseva aiaga piiratud maa-alaga. Parklas viibimine on keelatud.

3.6.6. Kooli poolt korraldatud õpilaste kogunemised toimuvad vastavalt vajadusele ja on kohustuslikud.

### **3.7. KOOLI SÖÖKLA**

3.7.1. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale.

3.7.2. Puudunud päevade eest ei arvestata söögiraha tingimusel, et puudumisest on teavitatud eelmisel tööpäeval. Puudunud päevade raha alates teatamisele järgnevast päevast arvestatakse maha kuu söögirahast.

### **3.8. KOOLI BUSSIPEATUS JA KOOLIBUSS**

3.8.1. Õpilased, kes kasutavad kooli jõudmiseks ja koolist lahkumiseks koolibussi, käituvad bussipeatuses ja busses lähtuvalt üldtunnustatud käitumisnormidest.

3.8.2. Bussipeatuses on õpilane kohustatud alluma pikapäevarühma kasvataja korraldustele ning olema viisakas.

3.8.3. Kui õpilane ei allu üldtunnustatud käitumisnormidele ja pikapäevarühma kasvataja korraldustele, tegeletakse temaga edasi vastavalt kodukorra punktis 9 kehtestatud õpilaste mõjutusvahenditele.

## **4. KOOLI VARA**

- 4.1. Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest ja tagastab need tervena ja õigeaegselt.
- 4.2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikud laenutab õpilane raamatukogust personaalselt.
- 4.3. Õpilased tagastavad õpikud raamatukogule õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel enne dokumentide väljastamist.
- 4.4. Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju õpilane või vanem kokkuleppel kooliga või hangib uue vahendi.

## **5. HINDAMISEST TEAVITAMINE**

- 5.1. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav kooli kodulehel kooli õppekava all. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 5.2. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning klassi- või aineõpetajalt. Õpilastele väljastatakse paberil vormistatud klassitunnistus iga trimestri lõpul.
- 5.3. Järelevastamine toimub hindamisjuhendi alusel.
- 5.4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

## **6. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE JA TUGITEGEVUSED**

- 6.1 Võimete ja annete arendamiseks ning õppimise ja koolieluga toimetuleku toetamiseks on õpilasele koolis järgmised tugitegevused:
  - 6.1.1 võimalus saada õpetajatelt individuaalset juhendamist väljaspool ainetunde;
  - 6.1.2 pikapäevarühmas osalemine;
  - 6.1.3 individuaalse ainekava rakendamine;
  - 6.1.4 logopeediline abi, psühholoogiline nõustamine, sotsiaalpedagoogiline abi, meditsiiniline abi, eripedagoogiline abi;
  - 6.1.5 õppe korraldamine õpiabi- või tasemerühmas või eriklassis;
  - 6.1.6 käitumise tugikava koostamine;
  - 6.1.7 vähemalt üks kord õppeaasta jooksul korraldatav arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengueesmärkides. Arenguvestlusel

osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem. Arenguveestluste tingimused ja korra kehtestab kooli direktor.

- 6.2 Direktori otsusel määratud tugitegevuste rakendamisest teavitab kool õpilase vanemat kirjalikult.

## 7. PUUDUMINE JA HILINEMINE

- 7.1. Õpilane ei hiline põhjuseta õppetundi.

- 7.2. Õpilasel on lubatud puududa õppetöölt üksnes järgnevatel põhjustel:

7.2.1. haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

7.2.2. läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud;

7.2.3. olulised perekondlikud põhjused;

7.2.4. kooli esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul;

7.2.5. sotsiaalministri määruses sätestatud halvad ilmastikutingimused.

- 7.3. Kooli esindavate või koolisisese üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja õppealajuhatajale hiljemalt päev enne ürituse toimumist. Õppealajuhataja annab õpetajatele õppepäeva jooksul üritusest osalevatest õpilastest teada ning tal on õigus mitte lubada üritusele õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

- 7.4. Õpilase puudumise põhjustest on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat / saatma teate kooli üldmeilile [kurnakool@sakuvald.ee](mailto:kurnakool@sakuvald.ee) / teatama kooli sekretärile telefonil 6719230 või kirjutama vastava teate e-kooli puudumise esimesel päeval. Planeeritud puudumine, mis kestab rohkem kui kolm õppepäeva, toimub lapsevanema kirjaliku avalduse alusel. Taotlusele annavad oma kooskõlastuse aineõpetajad, klassijuhataja ning direktor. Sellega loetakse puudumine põhjendatuks ning lapsevanem kohustub tagama õpitulemuste saavutamise puudumise perioodil. [Avalduse blankett](#).

- 7.5. Õpilase vanem on kohustatud lapse koolist puudumist põhjendama puudumise esimesel päeval. Kui vanem ei ole esimesel puudumise päeval kooli lapse puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja ühendust lapsevanemaga puudumise põhjuse selgitamiseks. Kui koolil ei õnnestu teisel päeval lapse puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool kolmandal päeval kohaliku omavalitsuse spetsialisti lapse koolist puudumisest.

- 7.6. Enne tundide lõppu võib õpilane koolist lahkuda vaid kooliõde, klassijuhataja, aineõpetaja või õppealajuhataja loal, vastav märge tehakse puudujate päevikusse.

- 7.7. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on lapsevanema või arsti tõend, kooli juhtkonna, klassijuhataja või vastava aineõpetaja luba. Kõigil muudel juhtudel on tegemist põhjuseta puudumisega. (vt. punkt 7.2)

## **8. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE**

### 8.1. Õpilast tunnustatakse ja tänatakse:

- 8.1.1. heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- 8.1.2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- 8.1.3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;
- 8.1.4. silmapaistva heateo eest.

### 8.2. Õpilasi tunnustatakse järgmiselt:

- 8.2.1. suuline kiitus;
- 8.2.2. kirjalik kiitus õpilaspäevikus või e-koolis;
- 8.2.3. direktori käskkiri;
- 8.2.4. boonuspäev trimestri lõpus võimetekohaselt õppinud ja võlgnevusteta õpilastele;
- 8.2.5. kiituskiri «Väga hea õppimise eest». Väljastatakse 1. – 4. klassi õpilasele, kellel on kõik aastahinded „5“ ja 5. – 9. klassi õpilastele, kellel on kõik aastahinded „5“ või oskusainetes üks „4“ ning käitumine ja hoolsus eeskujulikud;
- 8.2.6. kiituskiri 9. klassi õpilasele «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines». Väljastatakse õpilasele õppeaines, milles on III kooliastmes aastahinded olnud „5“ ;
- 8.2.7. kiitus põhikooli lõputunnistusel, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea»;
- 8.2.8. kooli tunnustuskiri. Väljastatakse õpilasele, kellel on aastahinded „head“ ja „väga head“, käitumine ja hoolsus hea või eeskujulik;
- 8.2.9. kooli sümboolika või meene kinkimine;
- 8.2.10. aasta parimate tunnustamine aukirja ja meenega;
- 8.2.11. direktori pidulik vastuvõtt õppeperioodi lõpus. [Kriteeriumid.](#)

- 8.3 Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate või teiste kooli töötajate kirjalikul ettepanekul.

## 9. MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASTE SUHTES

- 9.1 Õpilase mõjutamise eesmärgiks on kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine.
- 9.2 Õpilase mõjutamisviisi sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest.
- 9.3 Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja punktis 9.4.14 mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 9.4 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
  - 9.4.1. õppetööks mittevajalike esemete kooli hoiule võtmine;
  - 9.4.2. õppekoha muutmine koos kohustusega saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 9.4.3. õpilase tunnikäitumise jälgimine („Käitumisleht“);
  - 9.4.4. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 9.4.5. õpilasega käitumise arutamine koos vanemaga;
  - 9.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 9.4.7. õpilasele tugiisiku määramine;
  - 9.4.8. käitumishinde alandamine;
  - 9.4.9. direktori kirjalik noomitus;
  - 9.4.10. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 9.4.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse ellu viimine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;
  - 9.4.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 9.4.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis;
  - 9.4.14. õppenõukogu otsusel ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9.5. Põhjendamata puudumise korral ühe kalendrikuu jooksul mõjutatakse õpilast järgmiselt:
  - 9.5.1. kuni 9 tundi – klassijuhataja teavitab vanemaid;
  - 9.5.2. kuni 20 tundi – klassijuhataja vestleb õpilase ja vanemaga;
  - 9.5.3. kuni 30 tundi – arutatakse õpilase puudumisi õpilase, vanema, klassijuhataja ja õppealajuhataja osavõtul;
  - 9.5.4. üle 30 tunni – direktori käskkiri ja hoolsuse mitterahuldav perioodihinne;



- 9.5.5. kui õpilane on puudunud ühe kalendrikuu jooksul põhjuseta 20% tundide arvust, teavitatakse sellest valla spetsialisti.
- 9.6. Punktis 9.4.1 – 9.4.7 rakendatud mõjutusmeetmest teavitab klassijuhataja ja/või aineõpetaja e-kooli ja/või e-posti kaudu. Punktis 9.4.8.- 9.4.14 määratud mõjutusmeetodist teavitab kool vanemat edastades käskkirja koopia või väljavõtte õppenõukogu või hoolekogu koosoleku protokollist.

## **10. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS**

- 10.1 Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal.
- 10.2 Turvalisuse tagamiseks kooli- ja spordihoone koridorides kasutatakse videovalve-süsteemi, mille pilt on vaadeldav kooli serveriruumis. Vaadeldav informatsioon ja salvestised on kaitstud parooliga. Salvestiste vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja neis osalenuid.
- 10.3 Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist teavitamine:
- 10.3.1 õpilane pöördub klassijuhataja, õpetaja või mõne teise koolitöötaja poole;
- 10.3.2 klassijuhataja teavitab vajadusel isikut, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine;
- 10.3.3 vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seaduslikest aktidest;
- 10.3.4 juhtumi lahendamise kaasatakse kõik vajalikud osapooled;
- 10.3.5 õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 10.4 Kooli territooriumil on keelatud võlasuhteid põhjustavad tegevused (hasartmängud, ost, müük jms).
- 10.5 Õpilane jätab omal vastutusel jalgratta selleks ette nähtud hoidlatesse. Kooli ruumides, välistrepil ja kooli territooriumil on ratastel, ruladel ja rulluisitudel sõitmine keelatud, need on lubatud ainult kooli ja koju sõiduks.
- 10.6 Mopeed pargitakse omal vastutusel koolimaja ees olevasse parklasse.
- 10.7 Õpilane ei tohi oma tegevusega ohustada iseenda ja teiste turvalisust.

## **11. ÕPILASTE ARVUTIKASUTUS**

- 11.1 Õpilased kasutavad arvutiklassis ja raamatukogus ainult õpilastele mõeldud töökohti.

- 11.2 Õpilane suhtub arvutitesse ja seadmetesse heaperemehelikult ja hoiab ümbruse puhtana.
- 11.3 Mittetöökorras olevast arvutist teatab õpilane kohe õpetajale või arvutikasutust lubanud kooli töötajale.
- 11.4 Kõik kooli arvutid on ainult õppetööga seotud ülesannete täitmiseks. Arvutiklassi kasutamist reguleerib „Arvutiklassi kasutamise eeskiri”.
- 11.5 Õpilased on arvutiklassis ainult koos õpetajaga, kes lahkub viimasena ja lukustab ukse.

## **12. GARDEROOBI KASUTAMISE KORD**

- 12.1 Õpilased jätavad oma üleriided ja välisjalanõud kooli garderoobi. Soovi korral koolipäeva ajaks ka kehalise kasvatus riided, mis viiakse koolipäeva lõpul koju. I kooliastme õpilastel on võimalus hoida kehalise kasvatus riideid kokkuleppeliselt õpetajaga garderoobis või klassis.
- 12.2 Koolis on kohustuslik kanda vahetusjalanõusid, mida saab hoida kooli garderoobis. Suvevaheajaks viivad õpilased vahetusjalanõud koju.
- 12.3 Õpilane hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike asjade eest.
- 12.4 Garderoobi ei jäeta väärtuslikke esemeid, raha, telefone, dokumente jne.
- 12.5 Kehalise kasvatus tundide ajal kasutatakse riietumiseks võimalikult garderoobe.
- 12.6 Garderoobe kasutatakse ainult sihtotstarbeliselt. Vahetundides ja pärast koolipäeva lõppu riietehoius nn ajaveetmine ei ole lubatud.

## **13. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS**

- 13.1 Õpilased ja koolitöötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 13.2 Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalanõudeks ei sobi spordijalatsid, jalanõud mis määrivad põrandat, saapad ning ebaturvalised rullidega spordijalanõud.
- 13.3 Õpilane kannab korrektset, õppeasutusse sobivat riietust (vt „Riietumisnõuded Kurtna Koolis“). Lubamatu on kanda kooli ruumides mütsi (va kooli müts), kapuutsi vm peakatet. Soovitav on kanda kooli vesti.
- 13.4 Pidulikel sündmustel (sh eksamitel) kantakse pidulikku riietust, soovitatavalt koolivormi või must-valget.
- 13.5 Õpilased kannavad kooli mütsi õppeaasta esimesel ja viimasel koolipäeval, kooli tähtpäevadel ning igapäevaselt, kui ilmastikuolud seda võimaldavad.

13.6 Õpilastel on keelatud (ka kooli korraldatud üritustel ja õppekäikudel ning ekskursioonidel) alkoholsete- ja energijookide, tubakatoodete, e-sigarettide ja narkootiliste ainete tarvitamine ja/või omamine ning vahendamine.

13.7 Kehalise kasvatus tundides kantakse sportlikku riietust vastavalt tunni läbiviimise kohale.

#### **14. VÄLJASÕIDUD JA HUVITEGEVUS**

14.1. Kooli poolt korraldatavad üritused toimuvad vastavalt planeeritud tegevuste kavale ning ekskursioonid ja õppekäigud õpilastega toimuvad õppekäikude ja ekskursioonide korraldamise korra alusel.

14.2. Õhtused üritused koolis lõpevad üldjuhul kell 21.00; erandkorras hiljemalt kell 22.00.

14.3. Klassiõhtud toimuvad vastavalt klassijuhataja töökavale.

14.4. Korra eest kooli üritustel vastutab korraldav õpetaja ja huvijuht, klassi üritustel klassijuhataja.

#### **15. PÄEVAKAVA**

15.1. Koolimaja avatakse kell 7.30.

15.2 Tundide ja vahetundide ajad:

1. tund 8.30 – 9.15

- hommikusöök

2. tund 9.30 – 10.15

3. tund 10.25 – 11.10

õuevahetund

4. tund 11.25 – 12.10

- söögivahetund I-IV klass

5. tund 12.20 – 13.05 (V-VIII klass)

- söögivahetund V-VIII klass

5. tund 12.35 – 13.20 (I-IV klass)

6. tund 13.30 – 14.15

7. tund 14.25 – 15.10

15.3. Ringide töö aeg on määratud ringide töö graafikuga ning avalikustatud kooli kodulehel.

15.4. Raamatukogu on avatud koolipäevadel kell 09.00 – 16.00, kolmapäeval 10.00 – 18.00

- 15.5. Pikapäevarühm töötab vastavalt koostatud päevakavale kell 13.00 – 17.00. Pikapäevarühma kasvataja saadab õpilased koolibussile. Õpilastel on võimalik lapsevanema taotluse alusel saada kooli sööklast einet.
- 15.6. Koolimaja suletakse kell 18.00.

## **16. LÕPPSÄTTED**

- 16.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
- 16.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi õppeaasta alguses. Kodukorra reeglite täitmist kinnitab õpilane oma allkirjaga (Lisa 1).
- 16.3. Muudatused kodukorras tehakse õppeaasta alguses või seoses põhimääruse muudatustega

