

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>, Stuudiumis 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 õpetaja 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. huvijuhi 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 valla majandusspetsialisti poole kooli varaga seotud küsimustes.
- 2.5. Õpilasel on õigus:
 - 2.5.1. aineõpetaja konsultatsioonile õpetaja poolt määratud ajal;
 - 2.5.2. sooritada järelevastamist kokkuleppel aineõpetajaga;
 - 2.5.3. osaleda kooli huvialaringides;
 - 2.5.4. laenutada kooli raamatukogust õppe- ja ilukirjandust;
 - 2.5.5. osaleda koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasaktiivi kaudu;
- 2.6. Õpilasel on õigus ja aukohus esindada oma kooli, ta ei kahjusta avalikus ruumis (sh internet, meedia jms) kooli mainet.
- 2.7. Õpilase kohustused:
 - 2.7.1. täita kõikide kooli töötajate seaduslikke korraldusi;
 - 2.7.2. mitte kahjustada ega seada oma tegevusega ohtu kaasinimeste turvalistust;
 - 2.7.3. suhtuda heaperemehelikult kooli ja kaasinimeste varasse;
 - 2.7.4. mitte häirida tunnis õpetaja ja kaasõpilaste tööd;
 - 2.7.5. teada õppetunnis antud koduseid ülesandeid ning neid täita;
 - 2.7.6. osaleda Stuudiumi sissekannete järgi õppetöös distantsilt, kui kontaktõppes osalemine ei ole mingil põhjusel võimalik, kuid tervislik seisund seda võimaldab. (*link distantsõppe korrale*).
- 2.8. Õpetajal on õigus kehtestada oma ainetunnis põhjendatud lisareegleid (istekohtade vahetamine jms).

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 lahkuvad õpilased 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. Kui õpilase tervislik seisund ei võimalda osaleda õppetundides tavapäraselt (nt kehalises kasvatuses), teavitab lapsevanem sellest õpetajat kirjalikult. Kirjaliku teavitamisega on võrdustatud teavitamine Stuudiumi vahendusel.
- 3.5.10. Kui õpetaja hinnangul õpilase tervislik seisund seda võimaldab, siis kehalisest kasvatuses vabastatud õpilane riietub ümber ja viibib kehalise kasvatuses tunni ajal oma klassi juures ja/või täidab mujal õpetaja poolt talle antud võimetekohaseid ülesandeid.
- 3.5.11. Distsantsõppel viibivad õpilased täidavad tunnitööna märgitud ülesandeid kodus.
- 3.5.12. Koolipäeval on igas klassis kindla graafikuga määratud korrapidajaõpilased, kelle ülesandeks on klassiruumi korrasoleku tagamine ning vajadusel õpetaja abistamine.
- 3.5.13. Õpetaja puudumisel tuleb õpilastel sellest teavitada õppealajuhatajat või direktorit siis, kui õpetaja pole saanud tunni algusest 10 minuti jooksul.
- 3.5.14. 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.

3.5.15. 1.-3. klassi õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös vanema poolt esitatud avalduse alusel.

3.5.16. Õppetunnivälisel ajal võivad õpilased lugeda ja õppida kooli raamatukogus. Raamatukogus järgivad õpilased „Raamatukogu kasutamiseeskirja”.

3.5.17. 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 20 minutit. Pärast kolmandat õppetundi toimub 15-minutiline õuevahetund, mis sobiva ilma korral veedetakse koolihoovis või staadionil. Talveperioodil asendab õuevahetundi võimlavahetund.

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. Õpilastel on võimalus süüa hommiku- ja lõunasööki ning oodet. Hommikusööki ja oodet pakutakse tasu eest lapsevanema taotluse alusel, lõunasöök on kõikidele õpilastele tasuta.

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.

3.7.3. Sööklas täidetakse hügieenireegleid, järgitakse lauakombeid, koristatakse enda järelt kasutatud nõud ja ei viida toitu koolisööklast välja.

3.8. Kooli bussipeatus ja koolibuss

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

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

3.8.3. Kui õpilane ei allu üldtunnustatud käitumisnormidele ja pikapäevarühma õpetaja 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 Stuudiumist, 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.

5.5. Peamine infokanal on Stuudium. Lisaks hinnetele kasutatakse Stuudiumis järgmisi klassifikaatoreid:

„!“ – tähelepanu juhtimine;

„H“ – hilines, märgitakse tundi hilinemisel, on aluseks käitumis- ja hoolsushindele;

„P“ – punane „P“, märgitakse, kui õpilasel ei ole puudumist põhjendavat tõendit; roheline „P“, märgitakse, kui õpilase puudumine on tõendiga põhjendatud;

„V“ – vabastatud, märgitakse, kui õpilane on tunnist vanema/arsti tõendi alusel või õpetajaga kooskõlastatult vabastatud;

„K“ – kodutöö tegemata, märgitakse, kui õpilasel on kodused ülesanded tegemata, on aluseks hoolsushindele;

„T“ – töö tegemata, märgitakse, kui õpilasel on tegemata hindamisele minev töö. Kui õpilane pole tööd õigeaegselt sooritanud, võib õpetaja muuta „T“ hindeks „1“. Võib minna arvesse hoolsushinde kujunemisel.

„Õ“ – õppevahendid puuduvad, on aluseks hoolsushindele.

6. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE

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;

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 arenguestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengueesmärkides. Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja vanem. Arenguestluste 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 vääramatu jõud;

7.2.3 olulised perekondlikud põhjused;

- 7.2.4 kooli, valla, riigi esindamine võistlustel, olümpiaadidel, konkurssidel või muul kooli poolt lubatud juhul;
- 7.2.5 sotsiaalministri määrukses 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 põhjusest on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat / saatma teate kooli üldmeilile kurnakool@sakuvald.ee / teatama kooli sekretärile telefonil 6719231 või kirjutama vastava teate Stuudiumisse puudumise esimesel päeval. Planeeritud puudumine, mis kestab kauem kui kolm õppepäeva, toimub vanema 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 kooliõe, 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 Stuudiumis;
 - 8.2.3. direktori käskkiri;
 - 8.2.4. boonuspäev trimestri lõpus võimetekohaselt õppinud ja võlgnevusteta õpilasele;
 - 8.2.5. kiituskiri «Väga hea õppimise eest». Väljastatakse 1. – 4. klassi õpilasele, kellel on kõik aastahinded „5“ ja 5. – 9. klassi õpilasele, 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*)
 - 8.2.12. silmapaistvate tulemuste ja saavutuste avaldamine kooli kodulehel ja Facebookis;
 - 8.2.13. nime ja tulemuse kandmine kooli spordirekordite stendile.
- 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 mõjutamisviis sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest.
- 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. kirjalik märkus Stuudiumis ja/või õpilaspäevikus;

- 9.4.2. õppetöoks mittevajalike esemete kooli hoiule võtmine;
 - 9.4.3. õppekoha muutmine koos kohustusega saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 9.4.4. õpilase tunnikäitumise jälgimine („Käitumisleht“);
 - 9.4.5. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 9.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine koos vanemaga;
 - 9.4.7. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 9.4.8. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 9.4.9. käitumishinde alandamine;
 - 9.4.10. direktori kirjalik noomitus;
 - 9.4.11. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 9.4.12. kooli jaoks kasuliku tegevuse ellu viimine, mida võib kohaldada vanema nõusolekul;
 - 9.4.13. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 9.4.14. ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis;
 - 9.4.15. 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 lastekaitsespetsialisti.
- 9.6. Punktis 9.4.2 – 9.4.7 rakendatud mõjutusmeetmest teavitab klassijuhataja ja/või aineõpetaja e-kooli ja/või e-posti kaudu. Punktis 9.4.8.- 9.4.13 määratud mõjutusmeetodist teavitab kool vanemat edastades käskkirja koopia või väljavõtte õppenõukogu koosoleku protokollist.
- 9.7. Mõjutusmeetod 9.4.2. võib kohaldada õpilase tahte vastaselt, kui:

- 9.7.1. õpilast on eelnevalt teavitatud õppetöös mittevajaliku eseme, aine vm äravõtmise põhjustest ning õpilasele on tehtud ettepanek loovutada ese, aine vm vabatahtlikult, kuid suuline veenmine ei anna tulemusi;
- 9.7.2. on põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on punktis 10.5. loetletud esemeid ja aineid ning kontrollimata jätmisel ei saa kõrvaldada võimalikku ohtu õpilase või teise isiku elule ja tervisele või varale.
- 9.8 Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punktis 10.5 loetletud esemeid või aineid, on direktoril ja õppealajuhatajal õigus nende olemasolu kontrollida ja neid ära võtta, sealhulgas riietest ja õpilase kasutuses olevast lukustatud kapist. Keelatud eseme või aine konfiskeerimise kohta koostatakse protokoll.

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 lahendamisse 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) välja arvatud kooli korraldatud üritused (heategevuslikud laadad jms).
- 10.5 Koolis on õpilasel keelatud järgmised esemed ja ained:
- 10.5.1 relv relvaseaduse tähenduses (sh taskunuga, noa ja/või tulirelva laadne ese);
- 10.5.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode;

- 10.5.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 10.5.4 aine, mis on keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 10.5.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu ja tervise ohtu seadmiseks või vara kahjustamiseks.
- 10.6 Õpilane jätab omal vastutusel jalgratta selleks ette nähtud hoidlatesse. Kooli ruumides, välistrepil ja kooli territooriumil on ratastel, ruladel ja rulluiskudel sõitmine keelatud, need on lubatud ainult kooli ja koju sõiduks.
- 10.7 Mopeed pargitakse omal vastutusel koolimaja ees olevasse parklasse.
- 10.8 Õpilane ei tohi oma tegevusega ohustada iseenda ja teiste turvalisust.
- 10.9 Õpilase poolt toime pandud seaduserikkumisest teavitatakse politseid.
- 10.10 Ohuolukorras, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, tegutsetakse õppetunni ajal tunnis oleva õpetaja, vahetundide ajal või pärast tunde kõikide õpilaste läheduses olevate õpetajate juhtimisel evakuaatsiooniplaani alusel. Õpilaste loenduseks kogunetakse klasside kaupa kooli staadionile.

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 ja õpetajad 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 Õpilane viib oma isiklikud asjad (riided, jalanõud, spordikotid, ujumisriided jne) koolimajast ära kooliaasta lõpuks. Kooli administraatoril on õigus 1. juuli seisuga kõik kooli jäetud isiklikud asjad saata taaskasutusse või annetada heategevuseks.

- 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 Alates 5. klassist on õpilastel vanema avalduse alusel võimalik asjade hoiustamiseks rentida hoiukappe. (*rendikappide link*)
- 12.6 Kehalise kasvatuse tundide ajal kasutatakse riietumiseks võimalikult palju garderoobe.
- 12.7 Garderoobe kasutatakse ainult sihtotstarbeliselt. Vahetundides ja pärast koolipäeva lõppu riiehoiustamine 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 Nakkushaiguste ennetamiseks desinfitseeritakse või pestakse kooli sisenedes käed, koolis viibides pestakse käsi sooja vee ja seebiga. Köhimisel või aevastamisel kaetakse nina ja suu ühekordse salvrätiga või varrukaga, pärast pestakse käed.
- 13.3 Haigusnähtudega tuleb püsida kodus; koolis haigestudes välditakse kontakte teiste inimestega. Õpilased pöörduvad kohe tervishoiutöötaja poole, kes korraldab edasise tegevuse (isoleerib õpilase, kontakteerub lapsevanemaga jms). Töökohal haigestunud töötajad lahkuvad koolist esimesel võimalusel olles eelnevalt teavitatud kooli juhtkonda.
- 13.4 Vahetundides lahkuvad õpilased klassist ning ruume tuulutatakse.
- 13.5 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.
- 13.6 Õpilane kannab korrektset, õppeasutusse sobivat riidetust (vt. „Riiehoiustamisnõuded Kurtna Koolis“). Lubamatu on kanda kooli ruumides mütsi (va. kooli müts), kapuutsi vm peakatet. Soovitatav on kanda kooli vesti vm koolivormi elementi.
- 13.7 Pidulikel sündmustel (sh. eksamitel) kantakse pidulikku riidetust, soovitatavalt koolivormi või must-valget.
- 13.8 Õpilased kannavad kooli mütsi õppeaasta esimesel ja viimasel koolipäeval, kooli tähtpäevadel ning igapäevaselt, kui ilmastikuolud seda võimaldavad.
- 13.9 Kurtna Kooli õpilane ei tarvita alkoholi, narkootilisi aineid ega tubakatooteid, kaasa arvatud e-sigaretti.
- 13.10 Kehalise kasvatuse tundides kantakse sportlikku riidetust 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.
- 14.5. Ekskursioonidel, matkadel ja muudel üritustel ei kahjusta õpilane oma käitumisega kooli mainet, ei sega oma jutu või märkustega esinejaid, täidab juhendajate korraldusi, peab kinni liiklus- ja tuleohutuse eeskirjadest ning ühistranspordi kasutamise reeglitest.

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- IX klass)
 - söögivahetund V- IX klass
 5. tund 12.30 – 13.15 (I-IV klass)
 6. tund 13.25 – 14.10
 7. tund 14.15 – 15.00
- 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 12.15 – 16.45. Pikapäevarühma õpetaja saadab õpilased koolibussidele.

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

Lisa 1

OLEN TUTVUNUD KURTNA KOOLI KODUKORRAGA JA TÄIDAN KODUKORRA
REEGLEIDKLASSIS

KLASSIJUHATAJA

jrk	Õpilase nimi	allkiri

Kuupäev

Klassijuhataja allkiri