

# Narva-Jõesuu Kooli kodukord

## 1. Õppetöö korraldus

- 1.1. Kooli kodukord kehtestab käitumisreeglid nii kooli töötajatele kui ka õpilastele. Reeglite täitmine tagab turvalisuse koolis.
- 1.2. Koolis on õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli. Õppekäigud vastavalt õppekavale on samuti õppetöö osa.
- 1.3. Kõik õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õigust õppida.
- 1.4. Õpilasele kohalduva osa kooli päevakavast teeb õpilasele ja lapsevanemale teatavaks klassijuhataja digitaalse infosüsteemi kaudu. Kooli päevakavaga saab tutvuda ka kooli koduleheküljel.
- 1.5. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.
- 1.6. Kord õppetunnis, samuti distantsõppe:
  - tunni alustab ja lõpetab õpetaja;
  - tunni alguseks peavad tunniks vajalikud asjad olema laual;
  - tunni ajal ei liigu õpilane kohalt ilma õpetaja loata;
  - tunnis ei tegelda kõrvaliste asjadega;
  - õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal (ei kehti distantsõppe korral)
- 1.7. Kui klassi- või aineõpetaja pole ilmunud 5 minuti jooksul pärast kella tundi, teavitavad õpilased sellest õppealajuhatajat või direktorit. Aineõpetaja võimaldab õpilastel siseneda klassi vähemalt 5 minutit enne tunni algust.
- 1.8. Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö. Ühele õppenädalale ei planeerita üle kolme kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Kontrolltöid ei planeerita koolivaheaja eelsele nädalale ning esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
- 1.9. Õpetajad ja õpilased võtavad osa klassivälistest üritustest vastavalt kooli üldtööplaanile.
- 1.10. Õpetaja paigutab teabe koduse töö kohta digitaalsesse infosüsteemi samal päeval koduse töö andmisega hiljemalt kell 16.00. Sama paigutamise aeg kehtib ka distantsõppe korral.
- 1.11. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd õpilaste ja vanematega, linnavalitsuse ja vajadusel politseiga, teiste ametiasutuste ning ekspertidega. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamine on kooli kodukorra vastu eksimine.

## **2. Turvalisuse tagamine**

### **2.1. Turvalisust ohustavate olukordade kirjeldus**

2.1.1. Vaimset turvalisust ohustavad olukorrad on näiteks narrimine, solvamine, pilkamine, grimassitamine, demonstratiivne ohkamine, sõimamine, ähvardamine, jälitamine, alandamine, mõnitamine, grupist väljaarvamine, väljapressimine, ignoreerimine, ruumi kinni panemine, asjade ära võtmine või peitmine, provotseerimine korrarikkumisele jne.

2.1.2. Füüsilist turvalisust ohustavateks teguriteks on näiteks löömine, tõukamine, näpistamine, togimine, sakutamine, vastu tahtmist kinnihoidmine, tee takistamine jne.

### **2.2. Ennetamine**

2.2.1. Koolikogukonna turvalisuse huvides on kooli juhtkonnal õigus vastavalt vajadusele rakendada asjakohaseid ja proportsionaalseid lisaturvalisuse meetmeid, millest teavitatakse lastevanemaid ja koolikogukonda vähemalt üks päev ette.

2.2.2. Eriolukorra rakendumisel teavitatakse sellest tulenevalt koolis rakenduvatest meetmetest lapsevanemaid, kogukonda ja kooliperet vähemalt kolm päeva ette.

2.2.3. Vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid klassi kontakttundides klassijuhatajaga, ainetundides, õppetööd toetavatel üritustel.

2.2.4. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed.

2.2.5. Koolipäeval peavad vahetundides korda õpetajad, kes tagavad turvalise koolikeskkonna.

2.2.6. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast on iga koolipere liige kohustatud viivitamatult teavitama direktorit või õppealajuhatajat või huvijuhti või õpetajat või teisi koolitöötajaid.

2.2.7. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda nii, et ennast ja teisi ei panda ohtu ja seejuures ei rikuta ise kodukorda.

### **2.3. Olukorrale reageerimine**

2.3.1. Iga koolitöötaja astub vahele, nähes vaimset või füüsilist vägivalda. Enne sekkumist tuleb hinnata, kas sekkumine on enda ja kõrvalseisjate jaoks ohutu. Õpilane teavitab esimesel võimalusel kooli töötajat nähes vaimset või füüsilist vägivalda.

2.3.2. Iga koolitöötaja abistab kannatanut, kutsub kannatanule vajadusel abi, selgitab välja asjaosalised ja laseb vajadusel kirjutada juhtumi kohta kirjaliku seletuse mõlemal osapoolel. Õpilane abistab kannatanut ja kutsub vajadusel abi.

## 2.4. Juhtumitest teavitamine

2.4.1. Koolitöötaja, kes nägi olukorda või keda olukorrast teavitati, teavitab klassijuhatajat.

2.4.2. Klassijuhataja teavitab juhtunust vajadusel ka lapsevanemat telefoni teel või digitaalse õppeinfosüsteemi kaudu.

## 2.5. Juhtumite lahendamine

2.5.1. Olukord tuleb lahendada võimalikult kiiresti, vajadusel koolis kasutusel olevate mõjutusmeetmete abil. Esmane lahendaja on klassijuhataja/klassijuhatajad, vajadusel pöörduda õppealajuhataja poole, kes vajadusel pöördub direktori poole.

2.5.2. Süüteo kahtluse korral kutsub kooli töötaja kohale pädevust omava ametkonna (politsei) esindaja.

2.5.3. Narvas elavate õpilaste sõit võib olla kooli poolt korraldatud. Kui sõit on korraldatud, väljub kooli buss Narvast enne tundide algust Narva-Jõesuusse ja pärast tundide lõppu Narva-Jõesuust Narva. Buss on mõeldud kasutamiseks õpilastele. Õpetajad võivad sõita bussiga ainult vabade kohtade olemasolu korral.

2.5.4. Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatakse õpilane arsti või lapsevanema taotluse alusel. Vabastuse saanud õpilane võtab kehalise kasvatus tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud kehalist pingutust mittenoõudvaid õpiülesandeid.

2.5.5. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine on õpilaste jaoks tasuta. Õppetöö ajal juhendab ja jälgib nende turvalist kasutamist aineõpetaja, tunnivälise ürituste ajal vastutav pedagoog. Õpilane teavitab kirjalikku taasesitamist võimaldaval moel vastavast vajadusest kooli huvijuhti võimalikult varakult. Huvijuht vastab teavitusele suuliselt. Kooli ruumides viibimine õppevälisel ajal registreeritakse valvuri juures olevas žurnalis.

## 3. Hindamisest teavitamine

3.1. Õpitudemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse õpilastele klassijuhataja poolt iga õppeaasta alguses ning lastevanematele klassi lastevanemate koosolekul, soovi korral ka individuaalselt.

3.2. Õpilane saab klassi- või aineõpetajalt õppeperioodi esimesel tunnil teada ainenõuded: mida ja millal antud õppeaines hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.

3.3. Õpilane saab oma hinnete kohta teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt. Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks kas digitaalse õppeinfosüsteemi kaudu või ka paberi.

3.4. Õpilasel ja lapsevanemal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teada saamist. Õpilase hindamisega seotud vaidlusküsimusi lahendab kool õpilase või lapsevanema kirjaliku põhjendatud taotluse alusel. Taotlus tuleb esitada kooli üldmeilile või kirjalikult kantseelisse. Otsusest teavitab kool õpilast ja lapsevanemat kirjalikult viie tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist.

#### 4. Käitumine

- 4.1. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult.
- 4.2. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.
- 4.3. Õpilane on kohustatud osalema kõigis tundides.
- 4.4. Õpilane saabub õppetundi enne õppetunni algust ja lahkub peale õppetunni lõppu.
- 4.5. Õpilane täidab kooli töötajate õigustatud korraldusi.
- 4.6. Õpilane hoiab ja kaitseb kooli mainet.
- 4.7. Õpilane hoiab kooli ja kaasõpilaste vara.
- 4.8. Õpilane hoidub tegudest, mis takistavad teistel õpilastel ja kooli töötajatel oma kohustuste täitmist.
- 4.9. Õpilane hüvitab koolile tekitatud materiaalse kahju (või teevad seda õpilase vanemad/hooldajad).
- 4.10. Õpilane hoiab korda ja puhtust oma klassis ning üldkasutatavates ruumides.
- 4.11. Õpilane jätab üleriided garderoobi.
- 4.12. Õpilane lülitab tundides välja mobiiltelefoni.
- 4.13. Õpilane tagastab koolist laenatud õpikud kasutamistähtaja möödudes.
- 4.14. Õpilane ei tarvita ja ei too kooli alkohoolseid jooke, narkootilisi, toksilisi ja psühhotroopseid aineid, ei võta kaasa relvi ja lõhkematerjale.
- 4.15. Õpilane loovutab koolis keelatud esemed või ained kooli juhtkonna liikmele.
- 4.16. Õpilane ei mängi hasartmänge.
- 4.17. Õpilane hoidub vaimse ja füüsilise vägivalla tekitamisest.
- 4.18. Õpilane hoiab töörahu, ei takista kaasõpilaste ja õpetajate tööd.
- 4.19. Õpilane ei kasuta suhtlemisel tsensuurset sõnavara.
- 4.20. Õpilane täidab üldtunnustatud käitumisnorme.
- 4.21. Õpilasel on kooli territooriumil suitsetamine või suitsuvaba tubakatoote või toote, mida kasutatakse sarnaselt tubakatootega, tarbimine keelatud.

## 5. Puudumised

- 5.1 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 5.2 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 2) läbimatu koolitee või ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;
  - 3) olulised perekondlikud põhjused;
  - 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 5.3 Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat või sekretäri õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase kooli naasmist, teavitab lapsevanem kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis klassijuhatajat või sekretäri puudumise põhjusest.
- 5.4 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.5 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt kolme tööpäeva jooksul sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 5.6 Kui õpilasel on tarvis lahkuda õppepäeva jooksul, siis palub ta selleks luba klassijuhatajalt, tema puudumisel õppealajuhatajalt või direktorilt. Kool teavitab õpilase äraminekest lapsevanemat. Võimalusel teavitab lapsevanem kooli eelnevalt õpilase sunnitud lahkumisest.
- 5.7 Põhjusega ja põhjuseta puudunud tundide arvu kannab klassijuhataja iga õppeperioodi lõpus klassitunnistuse märkuste lahtrisse.

## 6. Riietus

- 6.1. Riietus koolis peab olema puhas ja õppetöös sobiv.
- 6.2. Pidulikel aktustel kantakse sobilikku riietust.
- 6.3. Kehalise kasvatuse tunnis tuleb kanda spordirõivaid ja -jalanõusid.
- 6.4. Vahetusjalanõud peavad olema põrandaid mittemääriva tallaga.
- 6.5. Pimedal ajal tuleb kooliteel kanda helkurit.

## 7. Korrapidamine

- 7.1. Lisaks pedagoogilisele personalile vastutavad korra eest ka koristajad, riidehoidja, sekretär, tehnoloog ja raamatukogu juhataja. Õpilased on kohustatud täitma eeltoodud töötajata õigustatud nõudmisi.

## 8. Kooli abistamine

- 8.1. Õpilaste vabatahtlik ja eakohane abi on teretulnud maja suurpuhastustel, heakorratöödel ja ürituste ettevalmistamisel.
- 8.2. Turvalisuse ja järelevalve tagab huvijuht või klassijuhataja.
- 8.3. Õpilaste juhendamise ja töövahendite sihipärase kasutamise korraldab huvijuht.

## 9. Garderoobi kasutamine

- 9.1. Garderoobi jäetakse üleriided ja välisjalatsid.
- 9.2. Garderoobi ei jäeta raha, dokumente ega väärtesemeid. Vajadusel võib jätta need hoiule klassijuhataja või kooli sekretäri kätte.

## 10. Õpilaste tunnustamine.

- 10.1. *Õpilase tunnustamiseks* kasutatakse järgmisi võimalusi:
  - 1) Suuline kiituse avaldamine;
  - 2) Kiituse avaldamine vastava kandega õpilaspäevikusse ja/või e-kooli;
  - 3) Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine;
  - 4) Kiituskirjaga tunnustamine:
    - a) Õpilast tunnustatakse kiituskirjaga vastavalt õppenõukogu poolt kehtestatud korrale.
    - b) *Kiitusega põhikooli lõputunnistus* antakse kooli õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja eksamihinne "5" ning käitumine eeskujulik või hea.
  - 5) Kõikide klasside õpilastele, kelle tunnistuste aastahinded on ainult viied, korraldab kool õppeaasta lõpus preemiaekskursiooni. Ekskursioonist osavõtjate nimekirja koostab huvijuht;
  - 6) Tänukirjaga tunnustatakse ülekooliliselt parimat sportlast, muusikut, lauljat, tantsijat, kunstnikku, lugejat, inglise ja vene keele valdajat. Iga klassi parima arenguga õpilast eesti keeles autasustatakse tänukirjaga;

## 11. Õpilaste mõjutamine.

11.1. *Õpilaste mõjutamiseks* kasutatakse järgmisi meetmeid:

- 1) Õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) Lapsevanemat teavitavad tekkinud probleemist klassijuhataja ja õppealajuhataja suuliselt ja kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast probleemi ilmnemist. Mõjutusmeetme rakendamisest teavitab lapsevanemat õppealajuhataja järgmisel tööpäeval pärast mõjutamismeetme määramist;
- 3) Mõjutusmeetme rakendamisel tuleb võimaldada ka vanemal enne meetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 4) Õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 5) Õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus (lapsevanema teavitamisega);
- 6) Õpilasele tugiisiku määramine;
- 7) Kirjalik noomitus (lapsevanema teavitamisega);
- 8) Isiklike esemeid, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga võib võtta kooli hoiule. Esemed tagastatakse õpilasele pärast tundide lõppu. Intsidendi kordumise korral tagastatakse esemed lapsevanemale või hooldajale;
- 9) Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 10) Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine (vanema nõusolekul);
- 11) Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (lapsevanema teavitamisega);
- 12) Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (lapsevanema teavitamisega);
- 13) Ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (lapsevanema teavitamisega).

11.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid, kuulates ära õpilase põhjendused ja selgitused:

- 1) Arenguveestluse läbiviimine;
- 2) Individuaalse õppekava rakendamine;
- 3) Kaasamine pikapäevarühma töösse;
- 4) Kaasamine huviringi töösse.

## 12. Õpilaspileti kasutamine

12.1. Õpilaspilet tõendab õpilase õppimist konkreetses koolis.

12.2. Õpilaspileti annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

12.3. Õpilaspiletit on keelatud kolmandatele isikutele edasi anda.

12.4. Õpilaspileti annab kool õpilasele tasuta.

- 12.5. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
- 1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 2) õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 12.6. Kooli nimekirjast lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti.

### **13. Toitlustamine koolis**

- 13.1. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas.
- 13.2. Söögivahetunnid toimuvad peale kolmandat (1-6 klass) ja neljandat (7-9klass) õppetundi.
- 13.3. Õpilaste koolilõuna makstakse kinni linna ja riiklikest vahenditest.
- 13.4. Söökla on avatud 11.00-14.00.
- 13.5. Iga päev esimese tunni lõpuks teavitab direktori poolt määratud isik sööklat puudujate arvust.

### **14. Lõpusätted**

- 14.1. Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.
- 14.2. Kodukorra muutmise võib algatada õpilasomavalitsus, hoolekogu, õpetaja või direktor.
- 14.3. Kodukorra muudatused arutab läbi õppenõukogu, õpilasomavalitsus ja hoolekogu.
- 14.4. Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga.

Õppenõukogu kiitis heaks 16.oktoober 2020.a.

Hoolekogu kiitis heaks 17.november 2020.a.

Õpilasomavalitsus kiitis 4.november 2020.a.