

TURBA KOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Õpilase käitumine Turba Koolis (edaspidi Kool) järgib ühiskonnas väljakujunenud ja enamuse poolt tunnustatud üldisi kõlblusnorme.
- 1.2. Kooli kodukorda tutvustab õpilastele ning nende vanematele klassijuhataja õpilase Kooli astumisel ja iga õppeaasta alguses.
- 1.3. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.
- 1.4. Kõik erandjuhud, mida antud kord ei sätesta, lahendab kooli juhtkond.
- 1.5. Tegutsemisel Kooli spordihoones juhindutakse käesolevale korrale lisaks Turba Kooli spordihoone kodukorrast.

2. Koolipäeva korraldus

- 2.1. Koolimaja on avatud E-R 7.30 – 22.00
- 2.2. Päevakava ja õppepäeva pikkus
 - 2.2.1. Esimene tund algab kell 8.25
 - 2.2.2. Õppetundide ja vahetundide ajad
 1. 8.25 – 9.10
 2. 9.20 – 10.05
 3. 10.15 – 11.00
 4. 11.10 – 11.55Söögivahetund
 5. 12.15 – 13.00
 6. 13.10 – 13.55
 7. 14.05 – 14.50
 8. 15.00 – 15.45
 - 2.2.3. Pikapäevarühma tööaeg on E-N kell 12.15 – 16.00 ja R kell 12.15 – 15.00.
 - 2.2.4. Huviringide tööaeg E-R kell 12.00 – 21.00.
 - 2.2.5. Spordihoone on avatud treeninguteks E-R 15.00 – 22.00 ja L, P 12.00 – 22.00.
 - 2.2.6. Õpilase õppepäev algab õpilase koolimajja jõudmise/sisenemise hetkest ja lõpeb 10 minutit pärast tema tunniplaanijärgset viimast tundi või õpilase lahkumisel koolist enne tundide lõppu.
- 2.3. Kooli juhtkonnal on vajadusel õigus muuta õppe- ja vahetundide pikkust ning korraldada koolipäeva ja õppetööd erinevalt traditsioonilisest õppe- ja vahetundide vaheldumisest asendades need pikemate õppesessioonide,

projektõppepäevade, väljasõitude, e-õppepäevade või muude õppekava täitmist toetavate sündmustega, millest õpilasi ja vanemaid teavitatakse vähemalt üks nädal ette.

- 2.4. Õpilast ja vanemat teavitab õppetöö korraldusest, selle muudatustest Kooli õppekorraldaja ning õppetulemustest sh hindamisest klassijuhataja ja aineõpetaja. Teavitamine toimub üldjuhul õppeinfosüsteemi Stuudiumi kaudu (<https://turba.ope.ee>, edaspidi Stuudium). Informatsiooni õppetöö korralduse ja selle muudatuste ning tagasisidet õppetulemuste kohta on õpilasel ja tema vanemal lisaks Stuudiumile õigus saada ka otse klassijuhatajalt, aineõpetajalt ja õppetööd korraldavatel töötajatelt.
- 2.5. Õppetunni alguse ajaks kogunevad õpilased vastavalt tunniplaanile neile määratud klassiruumi või selle ukse juurde. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja vastavalt punktis 2.2.2 määratud õppetundide ja vahetundide aegadele.
- 2.6. Õpetaja mitteilmumisel pärast tunni alguse kellaaega ootavad õpilased vaikselt algava tunni õpperuumis või selle ukse juures. Juhul, kui õpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul pärast tunni alguse kellaaega ja õpilased ei ole saanud teistelt Kooli töötajatelt juhiseid edaspidiseks tegutsemiseks, teavitab õpilasesindusse kuuluv õpilane või mõni teine õpilane olukorrast Kooli õppekorraldajat, tema puudumisel juhiabi. Kui asendusõpetajat ei ole võimalik leida, siis tegelevad õpilased vaikselt samas õpperuumis õppetööga iseseisvalt või tegutsevad vastavalt saadud juhistele.
- 2.7. Kui õpetaja on tundi alustanud, siis pärast seda saabuja loetakse hilinejaks. Tundi hilinenud õpilane võtab ülejäänud tunnist osa.
- 2.8. Kooli õppekavaga seotud üritustest võtavad osa kõik õpilased.
- 2.9. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest koolimajas ja väljaspool seda toimuvatel üritustel. Kool ei vastuta isiklike asjade kadumise, rikkumise või varguse eest.
- 2.10. Õppetöökõks vajalikud õppevahendeid on õpilasel klassiruumis kaasas. Koolikotti hoiab õpilane õppetundide ajal üldjuhul klassiruumis või garderoobis nagis.
- 2.11. I ja II kooliastme õpilasel on mobiiltelefoni, tahvelarvuti jms kasutamine koolipäeva jooksul lubatud vaid õppetegevusteks õpetaja korraldusel. Õpilane hoiab mobiiltelefoni koolikotis või kapis.
- 2.12. Koolimaja jalutusruumides (v.a spordihoone) ja sisehoovis on koolipäeva ajal lubatud mobiiltelefoni kasutamine vahetundides III kooliastme õpilastele.
- 2.13. Õpetajal on õigus õppetundi mitte alustada ja suunata õpilased iseseisvale õppetööle seniks, kuni kõik õpilased on oma telefonid asetanud selleks ettenähtud kohta.
- 2.14. Õpilastel ei ole lubatud aega veeta spordihoones ilma koolitöötaja loata. Keelatud on segada administraatori tööd ning tema vaatevälja peauksele. Aktiivsed tegevused/mängud vahetunnis toimuvad Kooli saalis või võimlas. Koolimaja I korrus on mõeldud rahulikuks ja vaikseks puhkuseks. I korruse põrandal ei istuta.
- 2.15. Õpilastel on lubatud vahetundides viibida õues selleks ettenähtud piiratud alal kooli sisehoovis riietudes ilmale vastavalt.
- 2.16. I ja II kooliastme õpilastele toimub kord nädalas õuevahetund.
- 2.17. Õppetöö lõppedes lahkuvad õpilased koheselt koolimajast, välja arvatud pikapäevarühmas ja vahetult pärast õppetundide lõppu algavates huviringides või kooli poolt organiseeritud tegevustes osalevad õpilased.

2.17.1. Bussitransporti kasutavatel õpilastel on lubatud oodata bussi koolimajas erandkorras vaid halbade ilmastiku tingimuste korral.

2.18. Koolipäeva korralduse osalise või täieliku distantsoõppe korral kehtestab kindlaks perioodiks kooli direktor.

3. Koolipäeva korraldamine väljasõitudel

3.1. Väljasõit on õppekava toetamise eesmärgil Kooli poolt õpilastele korraldatud ühe- või mitmepäevane õppekäik, klassiekskursioon, jalgrattamatk, laager, sõit olümpiaadidele, spordivõistlustele jms väljapoole Turba aleviku piire (välja arvatud tunniplaanijärgse regulaarse õppetöö korral) või mille kestus ületab õppepäeva pikkust.

3.2. Õpilaste väljasõite korraldavad vastavalt Kooli õppeaasta tegevuskavale, õpetajate töökavadele ja klassijuhataja tööplaanidele huvijuht, aineõpetaja või klassijuhataja (edaspidi vastutav õpetaja).

3.3. Õpilased, kes mõjuval põhjusel väljasõidul ei osale, viibivad koolis õppetundides vastavalt neile koostatud tunniplaanile või viivad läbi õpetaja juhendamisel Koolile kasulikku jõu- ja oskustekohaseid tegevusi.

3.4. Kogu Kooli õpilaste ühisel väljasõidul osalevad üldjuhul kõik klassijuhatajad või nende asemele määratud isikud, kes on vastutavateks õpetajateks oma klassi osas ning vastutavad käesoleva korra punktide 3.9-3.11 täitmise eest.

3.5. Kirjaliku avalduse õppekäigu korraldamiseks esitab vastutav õpetaja hiljemalt viis nädalat enne selle toimumist õppekorraldajale taotluse Stuumiumi kaudu. Avalduses on kirjas: eesmärk, aeg ja kestus (väljumise ja tagasijõudmise kellaajad), osavõttev klass(id), orienteeruv õpilaste arv, kavandatud tegevused, teekond (objektid), liikumisvahend, ööbimiskohad, toitlustamise korraldamine, osalevate täiskasvanute nimed ning orienteeruv kulueelarve.

3.6. Pärast avalduse kinnitamist suunab õppekorraldaja avalduse transpordi tellimiseks majandusjuhatajale, kes transpordi olemasolul kinnitab selle avaldusel, lisades transpordiettevõtte/juhi nime ja telefoni numbrit.

3.7. Kinnitatud avalduse korral kannab vastutav õpetaja väljasõidu Kooli ürituste kalendrisse ja vormistab Stuumiumis väljasõidule registreerimise vastavalt punkti 3.5 loetletud andmetele. Õpilase registreerib väljasõidule vanem või vastutav õpetaja.

3.7.1. Kui õpilased registreerib väljasõidule vastutav õpetaja, siis on vajalik vormistada lisaks ka vanema nõusolek taasesitamist võimaldaval kujul.

3.7.2. Registreerides lapse väljasõidule kinnitab vanem, et ta on:

3.7.2.1. teadlik lapse tervisliku seisundi teavitamise kohustusest ja vastutab tema tervisliku seisundi ja korraliku käitumise eest;

3.7.2.2. rääkinud lapsele viisakast käitumisest avalikus kohas ning lapse kohustusest täita üldteada ohutusnõudeid ja täiskasvanute juhiseid;

3.7.2.3. teadlik, et bussitranspordi korral võtab buss lapsed peale koolimaja juurest ja toob tagasi koolimaja juurde ning vajadusel tagab transpordi koolimaja juurest koju lapsevanem.

3.8. Vähemalt kolm päeva enne väljasõidu algust suletakse registreerimine ja õppekorraldaja kinnitab väljasõidust osavõtjate nimekirja (digi)allkirjaga Stuumiumi registreerimislehe väljavõttel. Väljatrükitud nimekirja ühe eksemplari paneb

- vastutav õpetaja õpetajate infostendile ning teise võtab väljasõidule kaasa. Nimekirja saab muuta ainult õppekorraldaja nõusolekul. Vastavad täiendused viiakse sisse nii väljatrükil, kui ka Stuudiumis.
- 3.9. Õpilasi saadavad väljasõidul üldjuhul vähemalt üks täiskasvanu iga 6 I-III klassi õpilase kohta, iga 10 IV-VI klassi õpilase kohta ja iga 15 VII-IX klassi õpilase kohta.
- 3.9.1. Erandjuhtudel võib suurendada õpilaste arvu ühe täiskasvanu kohta Kooli direktori korduvat taasesitamist võimaldaval nõusolekul.
- 3.9.2. Kui õppekäigul osalejate hulgas on erinevate kooliastmete õpilased, siis lähtutakse kõige vanema kooliastme osalejate õpilaste arvust ühe täiskasvanu kohta.
- 3.10. Turvalisuse eest vastutava õpetaja ülesanded enne väljasõitu on:
- 3.10.1. tagada täpse informatsiooni kättesaadavus väljasõidu kohta (eesmärk, väljumise-saabumise aeg ja koht, transport, ajakava jne) kõigile lastevanematele või hooldajatele;
- 3.10.2. võtta kaasa kõikide väljasõidul osalevate õpilaste ja nende vanemate või hooldajate kontaktandmed;
- 3.10.3. kontrollida osalejate vastavust nimekirjale;
- 3.10.4. informeerida õpilase mitteilmumisest tema vanemaid või hooldajaid;
- 3.10.5. lubada väljasõidule ainult selleks vastava tervisliku seisundiga õpilased;
- 3.10.6. kontrollida, kui väljasõidul osaleb krooniliste haigustega õpilasi, et õpilasel on kaasas vajalikud ravimid ning konsulteerida vanema või hooldajaga, et välja selgitada, millised piirangud on õpilasel väljasõidul osalemiseks;
- 3.10.7. viia läbi ohutusplaneerimine vastavalt väljasõidu iseloomule;
- 3.10.8. tutvuda Kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljasõidul aset leida võivate juhtumite korral tegutsemist kirjeldavate osadega;
- 3.10.9. võtta kaasa esmaabi komplekt.
- 3.11. Igast väljasõidul toimunud õnnetusjuhtumist tuleb esimesel võimalusel teatada Kooli direktorile või õppekorraldajale ja lapsevanemale, vajaduse korral ka hädaabinumbrile 112.
- 3.12. Kui väljasõidult saabumise aeg ja koht erineb punktis 3.10.1 edastatud informatsioonist, siis tagab vastutav õpetaja lapse üleandmise lapsevanemale või selleks volitatud isikule.
- 3.13. Väljasõidul viibides esindab õpilane väärilt ennast ja oma kooli; täidab täpselt õpetajate ja teiste juhendavate täiskasvanute korraldusi, liikluseeskirju ja transpordi kasutamise reegleid, käitub viisakalt, kaaskodanikke arvestavalt. Looduses viibides käitub õpilane loodushoidlikult. Õpilase eraviisiliseks liikumiseks pärast väljasõitu on vajalik lapsevanema korduvat taasesitamist võimaldaval nõusolekul.

4. Pikapäevarühma töökorraldus

- 4.1. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning juhendamist õpest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ja huvide arendamisel.
- 4.2. Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel juhendatakse Kooli õppe- ja kasvatusgevuse üldistest eesmärkidest.

- 4.3. Pikapäevarühma tööaeg on E-N kell 12.15 – 16.00 ja R kell 12.15 – 15.00.
- 4.4. Pikapäevarühma päevakava on paindlik arvestusega, et mänguaeg ja kodutööde ning õues- ja kooliruumides viibimise aeg oleks tasakaalus.
- 4.5. Pikapäevarühma raampäevakava:
- vahetult pärast õppetundide lõppu vähemalt üks tund õpilase eale vastavat kehaliselt aktiivset tegevust, mida sisustatakse olenevalt ilmastikutingimustest, kas õues või ruumis;
 - üks tund õppetegevusteks;
 - üks tund vabategevusteks ja mängimiseks.
- 4.6. Õpilane tuleb pikapäevarühma kohe pärast õppetundide, konsultatsioonide, õpiabitundide või huvialaringide lõppu.
- 4.7. Pikapäevarühma õpilane täidab pikapäevarühma kasvataja antud korraldusi.
- 4.8. Õpilane, kes viibib pikapäevarühmas, ei sega oma tegevusega kaasõpilasi.
- 4.9. Pikapäevarühma õpilased võivad pikapäevarühmast lahkuda ainult kasvataja loal, kui on eelnev taasesitamist võimaldav kokkulepe lapsevanemaga.
- 4.10. Pikapäevarühmas võivad osaleda kõik 1.-6. klasside õpilased.
- 4.11. Õpilase pikapäevarühmas osalemiseks esitab lapsevanem Saue valla haridusteenuste haldamise süsteemis ARNO <https://piksel.ee/arno/saue/> taotluse hiljemalt 31. augustiks.
- 4.12. Pikapäevarühma õpilaste nimekiri kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga 5. septembriks.
- 4.12.1. Pikapäevarühmast väljaarvamine õppeaasta kestel toimub Kooli direktori käskkirjaga järgnevatel juhtudel:
- 4.12.1.1. lapsevanema avalduse alusel;
- 4.12.1.2. õpilase sagedase puudumise ja/või kodukorra pideva rikkumise korral.

5. Õppematerjali ja kooli vara kasutamine

- 5.1. Õpilased vastutavad neile välja antud õppevahendite ja muu Kooli vara korrasoleku ning õigeaegse tagastamise eest.
- 5.2. Iga kaotatud või muul viisil kasutamiskõlbmatuks muudetud Kooli vara eest on selle põhjustaja (õpilase puhul lapsevanem või hooldaja) kohustatud maksma hüvitist vastavalt vara väärtusele.
- 5.3. Kooli õppevahendeid (sh IKT vahendid) võivad õpilased kasutada aineõpetaja või klassijuhataja loal reeglina ainult õppetöös.
- 5.4. Kooli arvutiklassi arvutite kasutamine on lubatud kokkuleppel õpetajaga.
- 5.5. Õpilasel on võimalik koolis isiklike asjade ja õppevahendite hoiustamiseks kasutada lukustatavat koolikappi (edaspidi kapp).
- 5.5.1. Kapi kasutamiseks on vajalik õpilase vanemal esitada läbi Stuudiumi vastav sooviavaldus.
- 5.5.2. Õpilase vanemaga sõlmitakse üheks õppeaastaks kapi kasutamise leping.

6. Informatsiooni vahetus vanematega

- 6.1. Informatsiooni vahetus Kooli töötajate ja vanemate vahel toimub Stuudiumi vahendusel.
- 6.2. Tunniplaan avaldatakse Kooli kodulehel.

- 6.3. Õpilase arengu ja õpitulemuste tagasisidestamine õpilasele ja vanemale toimub Stuudiumi kaudu.
- 6.4. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub Kooli direktor vähemalt üks kord õppeaastas kokku vanemate üldkoosoleku. Klassijuhatajad viivad läbi õppeaastas vähemalt kaks klassi vanemate koosolekut.
- 6.5. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega Koolis läbi arenguveestlus, mille eesmärk on õpilase arengu toetamine.

7. Toitlustamine koolis

- 7.1. Koolilõunat pakutakse kõikidele õpilastel Kooli päevakavas selleks ettenähtud ajal.
- 7.2. Toitlustamine toimub ühes iseteenindavas järjekorras.
- 7.3. Pärast söömist korrastavad õpilased oma koha, tõstavad pingid laua all selleks ettenähtud tugelele ning viivad ära kasutatud nõud.

8. Õpilasel on õigus:

- 8.1. saada tasuta õpetust Kooli õppekavas ettenähtud ulatuses;
- 8.2. õppida individuaalse õppekava järgi seadusega kehtestatud korras;
- 8.3. saada täiendavat abi õpetajatelt ühe akadeemilise tunni ulatuses õppenädalas vastavalt õppekavas ettenähtud võimalustele;
- 8.4. osaleda kooli huviringide töös;
- 8.5. moodustada Koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega;
- 8.6. õpilasesinduse liikmena olla valitud Kooli hoolekogusse;
- 8.7. kasutada klassivälises tegevuses tasuta Kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid mõistlikul ajal ja kestuses esitades selleks hiljemalt nädal enne soovitud kasutamise algust Kooli direktorile õppeinfosüsteemis Stuudium taotluse, milles on märgitud: rajatise, ruumi, vahendi nimetus ja kasutamise eesmärk, kasutamise aeg ning kasutajate õpilaste nimed (terve klassi korral klassi nimetus);
 - 8.7.1. Kooli direktor teeb otsuse ühe tööpäeva jooksul ning informeerib sellest õppeinfosüsteemi kaudu taotlejat ning rajatise, ruumi ja vahendi valdajat;
 - 8.7.2. Kooli direktor võib delegeerida otsustamise rajatise, ruumi ja vahendi valdajale, kes teavitab otsusest taotlejat ühe tööpäeva jooksul;
 - 8.7.3. jõusaali kasutamine treenerita on lubatud vaid 8. ja 9. klassi õpilastele kehalise kasvatuse õpetaja poolt kinnitatud treeningkava alusel;
- 8.8. saada Kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 8.9. saada teavet õpitulemuste ja arengu tagasisidestamise kohta õpetajatelt ning klassijuhatajalt;
- 8.10. avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid muutusteks koolikorralduses õpilasesinduse ja klassijuhataja kaudu ning rahuloluküsitlustes;
- 8.11. saada meditsiinilist, logopeedilist, eri- ja sotsiaalpedagoogilist ning psühholoogilist abi Kooli töötajate ja tugispetsialistide pädevuse piires;
- 8.12. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, Kooli direktori, kohaliku omavalitsuse, lastekaitseorganisatsioonide või Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

9. Õpilane on kohustatud:

- 9.1. esindama ennast ja Kooli väarikalt ning mitte kahjustama avalikus ruumis (sh internet, meedia jms) Kooli ja oma koolikaaslaste mainet;
- 9.2. osalema temale Kooli päevakavas ettenähtud õppeprotsessis;
- 9.3. alustama õppetundi õigeaegselt selleks ettenähtud või kokkulepitud kohas;
- 9.4. osalema õppeprotsessis ettevalmistunult ja pidama õppetunnis töörahu;
- 9.5. täitma õppetöö õnnestumiseks vajalikke kokkuleppeid;
- 9.6. hoolitsema oma korrektse välimuse eest kogu koolipäeva jooksul;
- 9.7. järgima elementaarseid viisakusnõudeid, suhtuma lugupidavalt endasse, kaasõpilastesse, õpetajatesse ning teistesse Kooli töötajatesse sh
 - 9.7.1. pöördumisel koolitöötaja poole kasutama „Teie“ vormi, kui „Sina“ kasutamine ei ole kahepoolset eelnevalt kokku lepitud;
- 9.8. täitma Kooli töötajate nõudmisi käesoleva korra mittetäitmisel;
- 9.9. hoidma õppetunni ajal mobiilsed nutiseadmed (sh telefon, tahvelarvuti) selleks kokkulepitud kohas välja lülitatult või hääletul režiimil (v.a juhul, kui need on õpetaja poolt õppeprotsessis ette nähtud);
- 9.10. täitma vastava ainetunni ohutusnõudeid;
- 9.11. kandma sobivat riietust ja jalatseid kehalise kasvatuse, tööõpetuse ja kodunduse tundides vastavalt aineõpetaja poolt õppeaasta alguses esitatud nõudmistele;
- 9.12. informeerima õpilaspileti kasutuskõlbatuks muutumisest, kaotamisest või hävimisest kohe klassijuhatajat.

10. Õpilasel on keelatud:

- 10.1. mõjuva põhjuseta hilineda tundidesse;
- 10.2. segada kaasõpilaste, õpetajate ning teiste koolitöötajate tööd ja puhkeaega;
- 10.3. lahkuda õppetunnist selle läbiviija nõusolekuta;
- 10.4. lahkuda koolipäeva jooksul koolimajast koolitöötaja loata v.a punktis 2.14 nimetatud juhul;
- 10.5. võtta omavoliliselt kooli töötajate või kaasõpilaste töövahendeid;
- 10.6. võtta kooli kaasa ja/või omada Koolis (sh Kooli territooriumil) järgnevaid esemeid ja aineid:
 - 10.6.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 10.6.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 10.6.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks (nt alkohol, tubakatooted, mokatubakas, e-sigaretid, narkootikumid jms);
 - 10.6.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 10.6.5. muu ese või aine, mis võib kas sihiliku või ettevaatamatusest tuleneva kasutamise korral olla ohtlik inimeste elule ja tervisele või nende varale (näiteks lõike-, torke- ja viskerelvad);
 - 10.6.6. energiajook;

- 10.6.7. muud esemed, mis võivad oma kasutamise otstarbe, mõõtmete või muude omaduste tõttu segada õppetöö läbiviimist, teisi õpilasi ja kooli töötajate tavapärasid töid;
- 10.7. kasutada õppetöö ajal kõrvalisi tehnilisi vahendeid (mobiiltelefon, meediamängija, tahvelarvuti jne) seda eelnevalt protsessi läbiviijaga ja osalejatega kokku leppimata;
- 10.8. siseneda õppeinfosüsteemi teise isiku kasutajakonto kaudu;
- 10.9. võtta omavoliliselt kooliruumide võtmeid;
- 10.10. kanda siseruumides välisjalatseid, välja arvatud juhul, kui see on eelnevalt kooli juhtkonna poolt lubatud;
- 10.11. mängida hasartmänge;
- 10.12. viibida joores koolimajas või selle territooriumil;
- 10.13. kasutada Kooli wifi võrgus pealtkuulamisprogramme, rikkuda autoriõiguse kaitse seadust, tegeleda netikiusamisega, saata sotsiaalmeediasse solvavaid sõnumeid ning tegeleda teiste tegevustega, mis lähevad vastuollu interneti kasutamise hea tava või kehtiva seadusandlusega.

11. Õpilaste tunnustamine

- 11.1. **Kutsega direktori vastuvõtule** – õppeperioodi lõpus. Direktori vastuvõtuga tunnustatakse õpilasi, kelle õppetöö, aktiivsus koolis, kooliväline tegevus ja isiklik eeskuju on õppeaasta jooksul silma paistnud erilise tulemuslikkusega. Kandidaadi tegevus peab olema kaasa aidanud Kooli positiivse maine kujunemisele, parandanud ja väärtustanud kooli õpi- või elukeskkonda ning toonud koolile tuntuks. Direktori vastuvõtule kutsutakse õpilane koos vanematega. Vastuvõtule kutsumise otsustab Kooli direktor. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võib teha iga koolitöötaja ning õpilasesindus.
- 11.2. **Kiitusega põhikooli lõputunnistusel** – põhikooli lõpetamisel. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikooli lõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea». Kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
- 11.3. **Kiituskirjaga “Väga hea õppimise eest”**- õppeperioodi lõpus. Kiituskirjaga tunnustatakse kõikide klasside õpilasi, kelle aastahinded kõikides õppeainetes on väga head. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja. Kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
- 11.4. **Kiituskirjaga “Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes”**- õppeperioodi lõpul. Kiituskirjaga võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi. Kiituskirjaga tunnustamise aluseks on õpilase oluliselt paremad õpitulemused, teadmised ja oskused aines võrreldes Kooli õppekavas ettenähtuga. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb aineõpetaja. Kinnitatakse õppenõukogu otsusega.
- 11.5. **Tänukirjaga “Märkamist vääriva isikliku arengu eest”** - õppeperioodi lõpus. Tunnustatakse õpilast, kelle ainealane edasijõudmine ühes või mitmes õppeaines on märkimisväärne, arvestades õpilase individuaalset arengut. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või aineõpetaja.
- 11.6. **Tänukirjaga** – õppeperioodi lõpus. Võidakse tunnustada õpilast, kes on:
- esindanud kooli vallaülestel, maakondlikel, vabariiklikel jm üritustel;
 - lõpetanud klassi vastavalt oma võimeid maksimaalselt rakendades;

- paistnud õppeaasta jooksul silma eriliste saavutustega;
- võtnud aktiivselt osa tunnivälisest koolielust (sh klassijuhataja abistamise, kooliüritustest aktiivne osavõtt jne);
- osalenud ettevalmistamisel ja läbiviimisel vähemalt ühes vallaüleses projektis;
- käitunud hädaolukorras arukalt ja kaaslastest hoolivalt.

Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võib teha iga koolitöötaja.

- 11.7. Õpilast tunnustatakse igapäevaselt ning korduvalt suuliselt või kirjalikult. Stuudiumis nii õppetöö kui õppetöövälise positiivset märkamist vääriva tegevuse eest kõikide kooli töötajate poolt.

12. Õpilaste mõjutamine

- 12.1. Õpilase mõjutamist kasutatakse õpilase

12.1.1. ebakohase, ebaetilise või vägivaldse käitumise korral koolis või väljapool seda,

12.1.2. kooli kodukorra eiramise korral,

12.1.3. koolikohustuse mittetäitmise korral.

- 12.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi oma käitumise ning mõjutusmeetme rakendamise kohta.

- 12.3. Koolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetodeid:

12.3.1. Õpetaja suuline või kirjalik märkus. Kirjaliku märkuse edastab õpetaja Stuudiumi kaudu vanemale koos täpse viitega, millise kodukorra punkti(de) vastu õpilane eksis.

12.3.2. Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, kooli juures tegutsevasse huviringi suunamine, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetodit:

1) õpilase käitumise arutamine vanemaga, eestkostjaga;

2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;

3) õpilasega tema käitumise arutamine õpilast õpetavate õpetajatega ümarlauas kaasates eksperte ja erispetsialiste väljastpoolt kooli;

4) õpilase käitumise parandamiseks tugiõpetaja määramine;

5) isiklike esemete (sh mobiiltelefon, tahvelarvuti jms), mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas õppeprotsessis õpetaja poolt ettenähtuga või Kooli kodukorraga, hoiulevõtmine kuni terveks õppepäevaks ja korduva rikkumise korral kuni tagastamiseni ainult lapsevanemale või eestkostjale;

5¹) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punkti 10.5 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest;

5²) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis on käesoleva kodukorra punkt 10.5 kohaselt keelatud;

- 6) õppetunni ruumist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- a) õpilase võib õppetunni ruumist eemaldada juhul, kui õpilane ei ole reageerinud õpetaja korduvatele märkustele ja tema käitumine ei võimalda õppetöö normaalset jätkumist, on ohtlik talle endale või kaasõpilastele või ohustab kellegi vara;
 - b) üldjuhul tegeleb õppetunni ruumist eemaldatud õpilane õppetööga õpetaja/koolitöötaja järelevalvel ja juhendamisel kooli tugikeskuses või õppetunni ruumi vahetus läheduses;
 - c) õpilase õppetunni ruumist eemaldamisest teavitab õpetaja lapsevanemat (eestkostjat) Stuudiumi kaudu märkuse ja sõnumina, kuhu märgib, millise kodukorra punkti eiramise eest õpilane õppetunni ruumist eemaldati;
 - d) eemaldatud õpilane naaseb õppetunni ruumi vahetult peale tunni lõppu;
- 7) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine;
- 8) kooli jaoks kasuliku tegevuse, mis on otseselt seotud mõjutusmeetme vajaduse tinginud teo heastamisega, elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või vanema nõusolekul;
- 9) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 10) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 11) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 12.4. Esemed ja ained, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas käesoleva kodukorraga, võetakse Kooli hoiule. Hoiulevõtmisel lähtutakse järgnevalt:
- 12.4.1. punktis 10.5 nimetatud esemed ja ained, mida õpilane kasutab viisil, mis takistavad õppetunni läbiviimist, võetakse hoiule kuni õppetunni lõpuni, hoiulevõetud esemed ja ained hoiustatakse õppetundi läbiviiva õpetaja poolt õpilasele nähtavas kohas ja tagastatakse õpilasele õppetunni lõppedes;
 - 12.4.2. punktis 10.5 nimetatud esemed ja ained võetakse hoiule ja see dokumenteeritakse õppeinfosüsteemis Stuudium teatega õpilasele ja tema vanemale ning esemed hoiustatakse nimekirja alusel kuni tagastamiseni direktori või tema puudumisel õppekorraldaja kabinetis lukustatud kapis;
 - 12.4.3. hoiulevõtmise teates märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus;
 - 12.4.4. õpilase õppepäeva lõppedes tagastab direktor või tema puudumisel õppekorraldaja talle, vanemale või eestkostjale eseme või aine, välja arvatud eseme või aine, mis on keelatud punkti 10.5 alusel, mille korral:
 - 12.4.4.1. direktor või õppekorraldaja teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
 - 12.4.4.2. direktor tagastab käesoleva lõike punkti 12.4.4.1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist klassijuhataja ja

vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

- 12.4.5. eseme tagastamisel õpilasele, vanemale või eestkostjale tõendab saaja seda vastavasisulise teatega õppeinfosüsteemis Stuudium.
- 12.5. Punktis 12.3.2. sätestatud mõjutusmeetmete 1)-10) rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, punktis 11) sätestatud mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu. Mõjutusmeetmete 8)-11) rakendamise otsus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 12.6. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse alapunktis 9) sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 12.7. Punktis 12.3.2. alapunkti 11) antud meedet võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või vanemale kätte (digi)allkirja vastu. Õpilasele koostatakse koostöös õpilase või vanemaga individuaalne õppekava.
- 12.8. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja lapsevanemat õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu järgnevalt:
 - 12.8.1. mõjutusmeetmed 1)-3) - klassijuhtaja teavitab õpilast ja vanemat vähemalt 3 tööpäeva enne mõjutusmeetme rakendamist;
 - 12.8.2. mõjutusmeetme 4) – HEV koordinaator teavitab õpilast ja vanemat vahetult pärast vastava otsuse kehtima hakkamist;
 - 12.8.3. mõjutusmeetme 5) õppekorraldaja teavitab vanemat vahetult pärast meetme rakendamist; mõjutusmeetmete 5¹) ja 5²) rakendamisest teavitab meetme rakendaja koheselt õpilase vanemat;
 - 12.8.4. mõjutusmeetme 6) meetme rakendaja teavitab vanemat ja/või klassijuhatajat pärast meetme rakendamist samal päeval juhul, kui peab seda vajalikuks;
 - 12.8.5. mõjutusmeetmed 8)-11) õppekorraldaja teavitab vanemat vahetult pärast otsust meetme rakendamise kohta.
- 12.9. Vajadusel kasutatakse kohaliku omavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks.

13. Koolikohustuse täitmine ja õpest puudumisest teavitamine

- 13.1. Puudumised ja hilinemised fikseerib aineõpetaja Stuudiumis.
- 13.2. Õpilane võib ette teatamata puududa koolist üksnes mõjuvatel põhjustel, millest informeeritakse klassijuhatajat esimesel võimalusel.
- 13.3. Mõjuvad põhjused õppetööst puudumiseks on:
 - 13.3.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 13.3.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rasked ilmastikutingimused;
 - 13.3.3. perekondlikud põhjused.
- 13.4. Kõigil muudel juhtudel tuleb puudumine kooskõlastada klassijuhatajaga.
- 13.5. Haigena kooli tulnud või koolipäeva jooksul haigestunud õpilasest teavitab klassijuhataja (tema puudumisel õppekorraldaja) koheselt õpilase vanemaid.
- 13.6. Kui tekib vajadus lahkuda koolipäeva jooksul, küsib õpilane selleks luba klassijuhatajalt (tema puudumisel algava tunni aineõpetajalt või õppekorraldajalt).

- 13.7. Õpilase vanem teavitab Kooli Stuudiumi kaudu (või otse klassijuhatajat) hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole Kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel teavitab vanem klassijuhatajat puudumise orienteeruvast kestusest.
- 13.8. Klassijuhataja loeb puudumise põhjendatuks vanema vastavasisulise telefonikõne, sms-i, meili põhjal või Stuudiumisse märgitud mõjuval põhjusel.
- 13.9. Kui vanem ei ole Kooli õpilase puudumisest teavitanud ning Koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab õppekorraldaja hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Kui selgub, et puudumine toimus käesoleva kodukorra mõistes põhjuseta, siis puudunud õpilasele võidakse anda lisa õppetööd puudunud õppetunni materjali ulatuses või aineõpetaja nõudmisel tehakse põhjuseta puudunud tunnid mõistlikus matus järele, arvestusega, et õpilase üldine nädalakoormus ei ületa seadusega lubatud. Tundide järele tegemise korral arvestatakse õpilase tavapärase elukorralduse, huvitegevuses osalemise ja koolist koju jõudmiseks vajaliku transpordi korraldusega.
- 13.10. Kehalisest pingutusest ajutiselt vabastatud õpilane osaleb tunnis ja täidab õpetaja poolt antud alternatiivseid ülesandeid.

14. Hindamisest teavitamise korraldus

- 14.1. Õpilasel on õigus saada teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete ja hinnangute kohta. Õpilasel on õigus teada, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindale ja hinnangule.
- 14.2. Üldpädevuste hindamise ja tagasisidestamise põhimõtteid tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul.
- 14.3. Teadmiste ja oskuste hindamise ning tagasisidestamise põhimõtted ja korraldust tutvustavad ja selgitavad õpilastele õpetajad õppeaasta alguses. Trimestri algul teeb vastava aine õpetaja õpilastele teatavaks õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise vormi ja meetodid.
- 14.4. Vanematele selgitatakse hindamise ja tagasisidestamise põhimõtteid õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul.
- 14.5. Tagasiside õpilase üldpädevuste kujunemise ning õppevaldkondlike õpitulemuste kohta antakse õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu.
- 14.6. Trimestrihinded pannakse välja hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast trimestri viimast õppepäeva, välja arvatud õpilastele ainetes, milles on õpilastel õigus järelevastamiseks vastavalt aineõpetaja poolt määratud järelevastamise korrale. Nendele õpilastele pannakse trimestrihinne välja pärast järelevastamist.
- 14.7. Õpilasele väljastatakse iga trimestri lõpul kokkuvõtivate hinnete leht digitaalselt õppeinfosüsteemis Stuudium ja õppeaasta lõpul klassitunnistus digitaalselt ja paberil.
- 14.8. Õpilase arengu hindamise ning tagasisidestamise põhimõtted ja korraldus on täpsemalt kirjeldatud Kooli õppekavas.

15. Turvalisuse tagamine ja konfliktide lahendamine

- 15.1. Koolitöötajad ja õpilased on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordadele.

- 15.2. Teistest inimestest lähtuvast vaimse või füüsilise ebaturvalisuse kogemisel või sellest teadasaamisel informeeritakse klassijuhatajat või õppekorraldajat, kes algatavad toimingud ohuolukorra kiireks likvideerimiseks.
- 15.3. Keskkonnast tulenevast füüsilisest ohust teadasaamisel informeeritakse majandusjuhatajat, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.
- 15.4. Avaliku korra häirimise korral (sõim, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid esimesel võimalusel ning tehakse avaldus politseile.
- 15.5. Varastamise, isiklike esemete rikkumise või väljapressimise korral teevad Kooli töötajad igakülgset koostööd vanemate ja politseiga.
- 15.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 15.7. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade korral, mida ei õnnestu osapooltel omavahel lahendada, toimivad Kooli töötajad järgnevalt:
- 15.7.1. Konflikti märkaja:
- 1) astub vahele, maandab pinged, rahustab, fikseerib osalejad; suunab konfliktis osalejad päevakavajärgsele tegevusele;
 - 2) saadab sõnumi läbi Stuudiumi juhtumist klassijuhataja(te)le koos juhtumi kirjeldusega.
- 15.7.2. Klassijuhataja:
- 1) lahendab konflikti, toetades läbirääkimiste toimumist ja lepitust;
 - 2) võtab vajadusel osapooltelt kirjalikud selgitused;
 - 3) viib abivajaja ja abiandja kokku;
 - 4) teavitab vajadusel vanemaid;
 - 5) kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitab vanemaid ja politseid;
 - 5) korduva konflikti korral suunab juhtumi läbi Stuudiumi õppekorraldajale.
- 15.7.3. Õppekorraldaja:
- 1) lahendab konflikti, toetades läbirääkimiste toimumist ja lepitust rakendades;
 - 2) viib abivajaja ja abiandja kokku;
 - 3) teavitab vajadusel õpilase vanemaid, teeb ettepanekuid meetmete rakendamiseks;
 - 4) korraldab meetmete rakendamise otsuse vastu võtmiseks vajalikke ümarlaudu, nõupidamisi jms kohtumisi;
 - 5) jätkuvate konfliktide korral suunab juhtumi läbi Stuudiumi HEV koordinaatorile (õpilane-õpilane) või direktorile (õpilane-õpetaja).
- 15.7.4. HEV koordinaator/direktor:
- 1) otsustab juhtumite lahendamise suunamise koolivälistele tugispetsialistidele või politseile.
- 15.8. Konflikte lahendatakse reeglina väljaspool õppetunni aega.

16. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 16.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.
- 16.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse 28 päeva salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 16.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna "VIDEOVALVE".
- 16.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on selleks direktori poolt volitatud isikutel. Majandusjuhataja fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

17. Õpilaspileti ja õpilaspäeviku kasutamise kord koolis

- 17.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõestav dokument;
- 17.2. Kui õpilasele väljastatud õpilaspilet on kadunud, varastatud või rikutud teavitab lapsevanem Kooli juhiabi ja esitab kirjaliku taotluse uue õpilaspileti väljastamiseks.
- 17.3. Tasuta kohaliku omavalitsuse transpordi kasutamisel on lastel kohustus esitada õpilaspilet.
- 17.4. Turba Kooli 1.-4. klassi õpilane omab paber kandjal õpilaspäevikut.
- 17.5. 4. klassis toimub üleminek isiklikule kalendermärkmikule Stuudiumis.
- 17.6. 1.-4. klassi õpilasel on kohustus märkida õpilaspäevikusse õppetunnis antud kodused ülesanded.

18. Koolihoone läbipääsusüsteemi kasutamine

- 18.1. Koolimaja uste avamiseks kasutatakse uksekaarti.
- 18.2. Õpilaste uksekaardiks on õpilaspilet.
- 18.3. Õpilased saavad koolihoonesse siseneda ja väljuda üksnes spordihoone peaukse kaudu.
- 18.4. Õpilastele on uksekaardid aktiivsed kella 8.00 – 8.25 ning 10 minutit pärast oma viimast tunniplaanijärgset tundi.
- 18.5. Hilinejatele avab ukse administraator ja registreerib hilinejad ning edastab õppekorraldajale.
- 18.6. Õpilased, kellel on pärast õppetööd kohustusi (järelvastamine, treeningud, huviringid), pääsevad koolimajast välja administraatorite abiga.
- 18.7. Kui tekib vajadus õpilane koolimajast koju saata, siis sellest teavitab klassijuhataja, aineõpetaja või õppekorraldaja administraatorit või saadab ise õpilase ära.
- 18.8. Kooliüritustele pääsemiseks eraldi kokkuleppel klassijuhatajaga avab ukse administraator.
- 18.9. Külalistele ja spordihoone kasutajatele avab ukse administraator.
- 18.10. Üldhäire (tulekahju) korral avanevad ukSED automaatselt.

19. Lõppsätted

- 19.1. Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor.
- 19.2. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhataja tunnis pärast kodukorra kehtestamist. Kodukorraga tutvumist kinnitab õpilane ja vanem iga õppeaasta alguses Studiumi vastava kinnitusvormi kaudu. Muudatused kodukorras tehakse vastavalt vajadusele.