

## **Kuressaare Nooruse Kooli kodukord**

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) §68 lg1 ja Kuressaare Nooruse Kooli põhimääruse §16 alusel.

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Kuressaare Nooruse Kooli (edaspidi Kooli) kodukord reguleerib käitumist koolis ja on Kooli õpilastele ning koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja õpilasinformatendil koolimajas.

### **2. Ühistoimimise normid Koolis**

- 2.1. Kooli vastuvõtmise soovi esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse vormis. Vajalikud dokumendid (väljavõte õpilasraamatust, eelmise kooli tunnistus või hinneteleht, tervisekaart, 1. klassi astujal koolivalmiduse kaart) ja õpilaspileti pilt antakse kooli sekretärile enne kooli vastu võtmist.  
Koolist lahkumisel (sh 9. klassi lõpetamise eel) esitab õpilane sekretärile allkirjastatud ringkäigulehe, mis tõendab, et õpilasel ei ole Kooli ees võlgnevusi.
- 2.2. Kooli personal ja õpilased austavad kõikide õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine on viisakas ja lugupidav.  
Probleemide esmane lahendaja on juhtumiga kokkupuutuv koolitöötaja, kes vastavalt vajadusele võtab asjaosalistelt seletuskirja.
- 2.3. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest, tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus jne).
- 2.4. Õpilast esindab Koolis ja väljaspool kooli tema vanem (eestkostja). Kooli õpilasesindus kaitseb õpilaste õigusi ja huve õpilasesinduse põhimääruses sätestatu alusel.
- 2.5. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse koolis läbi arenguestlus vastavalt „Arenguestluse läbiviimise korrale“.
- 2.6. Õpilasi tunnustatakse vastavalt PGSi §-s 57 ja põhikooli ja gümnaasiumi õppekavades sätestatule ning koolis kehtivale õpilaste tunnustamise korrale.
- 2.7. Õpilane riietub puhtalt ja korrektselt, kannab koolis vahetusjalatseid. Kooli aktustel ja lõpueksamitel kannab õpilane mustvalget pidulikku riietust.

- 2.8. Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada Kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Lapsevanemalt nõutakse kaasrahastamist juhul, kui õpilane on kaotanud saadud töövihiku või tellinud eksami ettevalmistusmaterjale. Õppekirjanduse kasutamine toimub vastavalt Kooli raamatukogu kasutamise korrale.
- 2.9. Õpilane on kohustatud hoidma puhtust ja Kooli vara. Kooli vara tahtliku rikkumise korral kompenseerib tekitatud kahju lapsevanem.
- 2.10. Õpilane kannab koolis kaasas õpilaspiletit. Kaotatud või tahtlikult rikutud õpilaspileti duplikaadi saamiseks tuleb lapsevanemal hüvitada uue pileti maksumus vastavalt kehtestatud hinnakirjale.
- 2.11. Õpilasel on võimalus laenutada koolist suuski vastavalt kehtivale hinnakirjale.
- 2.12. Kooli õpilased ja õpetajad kasutavad tunni ajal mobiiltelefoni ja teisi elektroonilisi vahendeid vaid õppe-eesmärgil.

### **3. Õppetöö korraldus, koolikohustuse täitmine ja õppetööst puudumine**

- 3.1. Õppekorralduse põhivorm Koolis on õppetund. Õpilane on kohustatud osalema õppes vastavalt Kooli päevakavale ja õppetöö korraldusele. Päevakava tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli veebilehe kaudu.  
Tunniplaani muudatustest teavitavad õpilasi klassijuhataja, aineõpetaja või õppetöö korraldaja.  
1.–2. klassi ja pikapäevarühma töökorraldusse kuulub õpilaste viibimine õues.
- 3.2. Õppetundides toimuvat ja hindamise korraldust tutvustab õpetaja ainekaart Stuudiumis. Hindamise põhimõtted ja kord on sätestatud Kooli õppekavade üldosas. Hinnetest ja hinnangutest teavitatakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat elektroonilise infosüsteemi (Stuudiumi) kaudu. Sissekanded Stuudiumisse tehakse tunni toimumise päeval hiljemalt kella 17ks.  
Kirjaliku taotluse alusel antakse teavet hinnetest ja hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi väljavõttena 5 tööpäeva jooksul.
- 3.3. Õpilasel on võimalus täiendavaks õppeks aineõpetaja konsultatsioonitunnis, mis toimub üks kord nädalas selleks ette nähtud ajal ja kohas. Järelevastamine toimub vastavalt „Järelevastamise ja järeltööde sooritamise korrale“.
- 3.4. Kehalise kasvatuses osalemise erijuhtusid reguleerib direktori käskkiri „Õpilase osalemine kehalise kasvatuses tunnis“.
- 3.5. Õpilane puudub koolist vaid mõjuvatel põhjustel. Põhjusega puudumiseks loetakse puudumist, mille kohta on esitatud lapsevanema/hooldaja või koolitöötaja luba. Õppes puudumise mõjuvad põhjused ning nendest teavitamise viisid on järgmised:
  - 3.5.1. tervislikud põhjused – lapsevanema/hooldaja või arstitõend

- 3.5.2. läbimatu koolitee või muu väeramatu jõud, sealhulgas ilmastikutingimused – lapsevanema/hooldaja kiri
- 3.5.3. perekondlikud põhjused
- 3.5.4. puudumine 1–2 õppepäeva – lapsevanema teade klassijuhatajale
- 3.5.5. puudumine kolm või rohkem õppepäeva – lapsevanema kirjalik taotlus kooli direktorile vähemalt nädal enne kavandatavat puudumist
- 3.5.6. Kooli esindamine kooli, linna, maakonna või vabariiklikul üritusel – õpetaja teatis Stuudiumis vähemalt kolm päeva enne ürituse toimumist
- 3.5.7. aineolümpiaadideks ja võistlusteks ettevalmistamine – õpetaja/juhendaja teatis Stuudiumis vähemalt kolm päeva enne puudumist
- 3.6. Mistahes põhjusel õppest puudumise korral kohustub õpilane omandama õppematerjali ja kokkuleppel õpetajaga sooritama hindelised tööd.
- 3.7. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat lapse puudumisest samal päeval Stuudiumi vm kokkulepitud infokanali kaudu. Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat esimesel puudumise päeval teavitanud, informeerib klassijuhataja vanemat lapse puudumisest järgmisel õppepäeval, kasutades selleks vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 3.8. Õpilane ei tule kooli mistahes haigustunnustega. Koolipäeva jooksul haigestumisel pöördub õpilane Kooli meditsiinitöötaja poole, kes teeb otsuse õpilase koju lubamise kohta ja teavitab sellest klassijuhatajat ning vajadusel ka lapsevanemat.
- 3.9. Klassi/õpperühma puudumiseks päevakavakohasest õppest seoses õppereisi vm õppeüritusega (kogu õppepäeva vältel) küsib klassijuhataja või aineõpetaja selleks luba õppealajuhatajalt, esitab kirjaliku taotluse direktorile (klassi äraküsimisleht) ja teavitab toimuvast aineõpetajaid.
- 3.10. Kooli õppetööd toetab Kuressaare Nooruse kooli huvikool Inspira. Kooliringid on Kuressaare Nooruse Kooli õpilastele tasuta, avatud ringides osalemiseks tuleb lapsevanemal tasuda õppemaksu. Õpilaste vastuvõtt ringidesse toimub vastavalt „Saaremaa valla hariduse registri põhimäärusele“.

#### **4. Kooli rajatiste ja ruumide kasutamise kord õpilastele**

- 4.1. Tunniväliseks tegevuseks võimaldatakse koolimaja lahtiolekuaegadel õpilastel kasutada Kooli ruume, leppides selleks eelnevalt kokku ruumi eest vastutava õpetaja või haldusjuhiga.  
Ruumide ja raamatukogu kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.
- 4.2. Liiklusvahendid pargitakse selleks ettenähtud kohta.
- 4.3. Üldjuhul asub 1. klassi õpilaste garderoob nende koduklassis ja 2.–9. klasside õpilastele

antakse Kooli poolt tasuta kasutamiseks isiklikud lukustatud garderoobikapid.

- 4.4. Õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest Kool materiaalselt ei vastuta.
- 4.5. Kooli ruumide kasutamise korda reguleerivad vastavate ruumide eeskirjad.

## **5. Turvalisuse tagamine Koolis**

- 5.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed. Kooli töötaja märkab ja sekkub alati õpilaste turvalisust ohustavate olukordade puhul. I kooliastme õpetajad tagavad vahetundides korra ja turvalisuse oma klassi koridoris.
- 5.2. Vaimset ja füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedaloleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja või Kooli juhtkonna poole.
- 5.3. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks või sellele reageerimiseks kasutatakse Koolis elektroonilist videovalvesüsteemi.
- 5.4. Hädaolukorras juhendavad kooli töötajad õpilasi vastavalt kehtestatud hädaolukorra lahendamise plaanile ja vastavalt tulekahju korral tegutsemise plaanile.
- 5.5. Tulenevalt PGSi § 44 lg-s 1<sup>1</sup> sätestatule on koolis keelatud järgmised esemed ja ained:
  - 5.5.1. relv relvaseaduse tähenduses
  - 5.5.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses
  - 5.5.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks
  - 5.5.4. aine, mis on seadusega keelatud õpilase vanusest tulenevalt
  - 5.5.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks
- 5.6. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule ese või aine, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada õpilast ennast või teisi õpilasi, samuti kui selle eseme või aine tõttu on häiritud õppeprotsessi läbiviimine.

Tulenevalt PGSi § 58 lg-st 5 dokumenteerib (koostab protokoll) õpilaselt eseme hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise kohta direktor või direktori määratud isik.
- 5.7. Alkoholi, tubaka või mingi muu aine omamise korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt olukorra tõsidusele ja võetakse keelatud aine õpilaselt hoiule. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
- 5.8. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- 5.9. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (solvang, sõim, asjade loopimine)

tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

- 5.10. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem tegema avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

## **6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

- 6.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib PGSi § 58 kohaselt rakendada järgmisi põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid:
- 6.1.1. käitumise arutamine õpilasega
  - 6.1.2. õpilase käitumise arutamine vanemaga
  - 6.1.3. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures
  - 6.1.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus
  - 6.1.5. õpilasele tugiisiku määramine
  - 6.1.6. kirjalik noomitus (direktori käskkiri)
  - 6.1.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused
  - 6.1.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks
  - 6.1.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada ainult vanema nõusolekul
  - 6.1.10. pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses õppepäeva jooksul
  - 6.1.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis
  - 6.1.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused
- 6.2. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, ajutise õppes osalemise keelu otsustab õppenõukogu. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast või tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.
- 6.3. Koolis peetakse arvestust õpilaste puudumiste kohta. Andmed õpilaste kohta, kes on mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ja teavitatakse elukohajärgset valla- või linnavalitsuse sotsiaalosakonda õpilase koolikohustuse mittetäitmisest.

## **7. Jälgimisseadmetiku kasutamine Koolis**

- 7.1. Koolimaja ja seal paikneva vara kaitseks, samuti õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab Kool videovalvet.
- 7.2. Kool järgib videovalvesüsteemi kasutamisel turva- ja valvesüsteemidele kehtivaid tehnilisi nõudeid ning Andmekaitse Inspeksiooni juhiseid. Videovalvesüsteemi kasutamisest teavitab Kooli välisuksele pandud info.
- 7.3. Videojälgimisseadmete abil jälgitakse Kooli õueala, sissepääse ja koridore.
- 7.4. Salvestatud informatsioonile ligipääs on juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, hävitamise või levitamise eest kaitstud turvakoodiga. Salvestatud informatsioonist koopiategemine on lubatud ainult politsei taotluse alusel. Salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva.
- 7.5. Kooli valveruumis ja serveriruumis asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, millele omab juurdepääsuõigust selleks määratud isik.

## **8. Kooli õppetegevuse ja hindamise korraldus distantsõppel**

### **8.1. Õppetöö korraldus**

- 8.1.1. Distantsõpe on õpetaja juhendatud õpe, mis toimub e-õppena või virtuaalses keskkonnas.
- 8.1.2. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat, kui kodus puuduvad tehnilised tingimused e-õppeks või ei jätku vajalikke töövahendeid pere kõigile lastele.
- 8.1.3. Distantsõppel toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel (sh konsultatsioonitunnid). Tunniplaani on leitav kooli [kodulehel](#).
- 8.1.4. Õppeinfo ja õpijuhiste jagamine toimub Stuudiumis kehtiva tunniplaani alusel analoogiliselt kontaktõppega. Kõik õppetegevust puudutav info peab seal olema õpilasele kättesaadav. Kõigil õpilastel peab olema Stuudiumis isiklik kasutajakonto.
- 8.1.5. Tunniplaani kohase tunni sissekande teeb õpetaja Stuudiumis ainepäevikusse. Tunni kirjeldus ja õppeülesanded kantakse päevikusse kodutööna hiljemalt sama päeva hommikul kella 8-ks.
- 8.1.6. Distantsõppe läbiviimine toimub ühistööplatvormil [Office 365](#). Kõigil õpilastel ja õpetajatel on isiklik kasutajakonto selle rakenduste kasutamiseks.
- 8.1.7. Virtuaalsed klassiruumid asuvad [Microsoft Teams](#) rakenduses, mille kaudu õpetaja edastab ülesandeid ja juhendab tunnitegevusi. Aineõpetaja valib konkreetsed vahendid ja meetodid õppetöö läbiviimiseks lähtuvalt õppekavast.

Virtuaaltunnid toimuvad vähemalt 50% ulatuses igas õppeaines, kõik klassijuhatajatunnid toimuvad videosuhtluses.

8.1.8. Distantõppel kasutab õpilane vajadusel õpetajaga suhtlemiseks e-postina nooruse.edu.ee aadressi Microsoft Outlook rakenduses.

8.1.9. Õppevarana on distantõppel eelistatud Opiq'u ja e-Koolikoti materjalid.

8.1.10. Õpikeskkondi väljaspool MS 365 kasutatakse distantõppes kokkuleppel haridustehnoloogi ja õpilastega.

8.1.11. Distantõppe läbiviimisel tuleb jälgida ja õpetada digihügieeni e digivahendite otstarbekohase ja jätkusuutliku kasutamise põhimõtteid.

8.1.12. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab õpetaja pöörduda haridustehnoloogi või IT-spetsialisti poole, õpilast nõustavad aineõpetajad ja klassijuhataja.

## 8.2. Distantõppes puudumine

8.2.1. Eelnevalt kokku lepitud tunniplaanijärgses virtuaalses tunnis fikseeritakse puudujad tavapärasel viisil.

8.2.2. Kui õpilane on haige ega saa iseseisvalt koduseid ülesandeid teha, teavitab vanem sellest klassijuhatajat hiljemalt sama koolipäeva hommikul.

8.2.3. Klassijuhataja võtab vajadusel ühendust õpilase ja/või vanemaga, kui õpilane ei osale distantõppes. E-õppes mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse koolikohustuse mittetäitmiseks ning sel puhul kaasatakse tugimeeskonna liikmed.

## 8.3. Tugiteenused

8.3.1. Tugispetsialistide (HEVKO, eripedagoog, sotsiaalpedagoog) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel ning HEVKO koordineerimisel koostöös Tugikeskusega. Tugispetsialistide kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.

8.3.2. Õpilased, kellel on varem olnud koostöö abiõpetajatega, saavad vajadusel koostööd jätkata e-posti, telefoni või videosilla vahendusel (Microsoft Teams). Abiõpetajate kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehel.

## 8.4. Hindamine

8.4.1. Hindamine toimub üldjuhul tavapärasel viisil. Rohkem kasutatakse arvestuslikku hindamist .

8.4.2. Hindamisel ollakse paindlikud, kasutades senisest enam erinevaid ja õppijaid toetavaid hindamise meetodeid (sh kujundavat hindamist).

8.4.3. Nulli „0” võib kasutada tähtajaliselt esitamata tööülesande puhul.

8.4.4. I kooliastmel rakendatakse sõnalist tagasisidet.

8.5. Virtuaaltunni läbiviimise põhimõtted

8.5.1. Virtuaalne tund toimub õpetaja kutsel/planeerimisel Microsoft Teamsis.

8.5.2. Virtuaaltunni eesmärk on tunnis osalemine ja õppetöö läbiviimine, neid tunde ei salvestata.

8.5.3. Virtuaaltunnis on nõutud õpilase osalus oma täisnimega ja videosuhtluses ka kaamera kasutamine. Kaamera võimekuse puudumisel täpsustakse töökorraldus õpetaja ja õpilase vahel individuaalselt.

8.5.4. Õpilastele antud ülesandeid, kus nad oma tegevusi salvestavad, ei tohi jagada ja pärast tagasiside andmist need kustutatakse.

8.5.5. Õppetunni veebiülekandele on ligipääs vaid selleks ettenähtud isikutel. Õpetaja peab veenduma, et ülekannet jälgivad vaid ettenähtud õpilased, sealhulgas ei või seda ilma kokkuleppeta jälgida ka lapsevanemad.

8.6. Huvitegevuse korraldus

8.6.1. Huvitegevus jätkub distantsõppe ajal huvikooli juhi koordineerimisel veebikeskkonnas.

## **9. Kodukorra muutmine**

9.1. Kooli kodukorra muudatusettepanekuid võivad teha kõik Kooli töötajad, hoolekogu liikmed ja õpilasesindus.

9.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

*Heaks kiidetud kooli õppenõukogus    õpilasesinduses            ja hoolekogu koosolekul*