Nõva Kooli kodukord

kinnitatud: direktori käskkirjaga 01.10.2020 nr. 1-3-20-49
õppenõukogu arvamus: 25.11.2020
õpilasesinduse arvamus: 11.12.2020
hoolekogu arvamus: 14.12.2020
õppenõukogu arvamus: 17.12.2020
kinnitatud: direktori käskkirjaga 31.12.2020 nr. 1-3-20-64

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Nõva Kooli tegevuse raamid ja põhieesmärgid on sätestatud kooli põhimääruses, kooli õppekavas, kooli arengukavas.
1.2 Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, õpetajate ja teiste kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
1.3 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
1.4 Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda ning teavitab tehtud muudatustest õpilasi ning nende vanemaid kooli astumisel ja õppeaasta alguses (Lisa 1).
1.5 Kooli igapäevane töö toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud kooli päevakavale ja üldtööplaanile ning direktori poolt kinnitatud tunniplaanile.
1.6 Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli infotahvlitelt, kodulehelt ja e-koolist.
1.7 Kooli kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.
1.8 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.

2. ÕPPETÖÖ ÜLDINE KORRALDUS JA PÄEVAKAVA

2.1 Õppeaasta algab 1. septembril ning lõpeb järgmise aasta 31. augustil. Õppeperioodi pikkuseks on 175 õppepäeva, õppeperiood koosneb 3 trimestrist. Õppeaastas on 5 vaheaega: sügis-, jõulu, talve-, kevad- ja suvevaheaeg, mis on kehtestatud Haridusministeeriumi määrusega.
2.2 Koolimaja peauks on avatud igal tööpäeval kell 7.30 – 17.00.
2.3 Ringitundide ja õpilasürituste ajal on koolimaja avatud vastavate tundide ja ürituste lõpuni.
2.5 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või õppekäiguna väljaspool kooli vastavalt tunniplaanile.
2.6 Õppetunnid:
2.6.1 Õppetund kestab 45 minutit.
2.6.2 Õppetöö toimub kinnitatud tunniplaani ja päevakava alusel.

2.6.3 Tundide ajakava:
1. tund 08.15 – 09.00
2. tund 09.10 – 09.55

3. tund 10.05 – 10.50
4. tund 11.00 – 11.45
5. tund 12.05 – 12.50
6. tund 13.00 – 13.45
7. tund 13.55 – 14.40
8. tund 14.55 – 15.40

2.6.4 Õppetunni algusest ja lõpust annab õpetajale märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.
2.6.5 Vähemalt üks kord aastas korraldab klassijuhataja klassi lastevanemate koosoleku ja direktor kooli lastevanemate üldkoosoleku.
2.6.6 Kooli ja kodu peamiseks sidepidamisvahendiks on e- kooli päevik.
2.6.7 Avaldusi ja ettepanekuid koolitöö korraldamise ja parendamise kohta võib õpilane ja tema vanem esitada Nõva Kooli direktorile ja kooli hoolekogule. Saadud avaldused vaatab direktor läbi ühe kuu jooksul, hoolekogu vastavalt oma töökorraldusele ning vastused esitatakse vastavalt avaldaja soovile suuliselt või kirjalikult.
2.6.8 Direktori, õpetaja või tugispetsialistiga kohtumiseks lepib lapsevanem kokku aja e-kirja teel. E-posti aadressid ja juhtkonna vastuvõtuajad on nähtavad kooli kodulehel.
2.7 Talvel on koolimaja avatud ka siis, kui mõnes piirkonnas langeb välisõhu temperatuur alla lubatud piiri (alla – 20°C 1. – 6. klassi õpilaste puhul ja alla – 25°C 7. – 9. klasside õpilaste puhul).
2.8 Klassiruumi siseõhu madala temperatuuri korral võib õppetunnid ära jätta vaid direktori korraldusel. Õpetaja on kohustatud klassiruumi madalast siseõhu temperatuurist direktorit koheselt informeerima.
2.9 Kehalise kasvatuse tunde võib läbi viia õues:
2.9.1 1.– 6. kl õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 ºC;
2.9.2 7.– 9. kl õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 ºC;
2.9.3 Mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.
2.10 Koolis töötab pikapäevarühm. Õpilasel on vanema (seadusliku esindaja) vastava avalduse alusel võimalus osaleda pikapäevarühma töös. Rühmas toimuva eest vastutab pikapäevarühma õpetaja.
2.10.1 Koolis avatakse võimaluste ja vastava inimressursi olemasolul huviringid. Õpilasel on vanema avalduse alusel võimalik osaleda huviringide töös. Huviringis toimuva eest vastutab huviringi juhendaja.
2.10.2 Kooli päevakava tehakse teatavaks õpilastele ja vanematele õppeaasta alguses e-kirja teel klassijuhataja poolt, pannakse välja kooli infotahvlil ja avaldatakse kooli kodulehel direktori poolt.
2.11.1 Vahetund kestab üldjuhul 10 minutit, söögivahetunnid 20 minutit.
2.11.2 Vahetunnis peavad korda korrapidaja-õpetaja, kes töötab direktori koostatud korrapidamisgraafiku alusel ja korrapidaja õpilane klassijuhataja poolt koostatud graafiku alusel.
2.11.3 Ilusa ilma korral võivad õpilased vahetundides viibida õues selleks ettenähtud

territooriumil.
2.11.4 Õpilane hoiab oma koolikotti vahetunni ajal kohas, kus see ei sega teiste õpilaste ja kooli personali liikumist. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta.
2.11.5 Tormamine, tõuklemine ja karjumine on kooli ruumides keelatud.
2.12 Söögivahetundide graafik on järgmine:
1. söögivahetund 11.45 – 12.05
2. oode (pikk päev) 14.40 – 14.55
2.12.1 Söögikohta saab siseneda koos korrapidajaõpetajaga.
2.12.2 Õpilane on söögikohas kohustatud käituma viisakalt ja teistega arvestavalt.
2.13 Õpilaspilet on Nõva Koolis õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse õpilasele pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja.
2.14 Õppeaasta alguses esitab õpilane õpilaspileti kehtivusaja pikendamiseks klassijuhatajale.
2.15 Õpilase väljaarvamisel Nõva Koolist kaotab õpilaspilet kehtivuse.
2.16 Õpilaspileti kaotamisel pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja direktori poole ja esitab taotluse uue õpilaspileti saamiseks, märkides ära uue õpilaspileti taotlemise põhjuse (õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud).
2.17 Vajadusel korraldatakse distantsõpet, mille läbiviimisel lähtutakse kooli õppekavast. Kooli juhtkonnal on vajadusel õigus muuta õppe- ja vahetundide pikkust ning korraldada koolipäeva ja õppetööd erinevalt traditsioonilisest õppe- ja vahetundide vaheldumisest asendades need projektõppepäevade, väljasõitude, e-õppepäevade, põimõppe, distantsõppepäevade või muude õppekava täitmist toetavate sündmustega.

3. ÕPILASE ÕIGUSED

3.1 Õpilasel on õigus omandada põhiharidus.
3.2 Õpilasel on õigus olla koolis kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest.
3.3 Õpilasel on õigus õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
3.4 Õpilasel on õigus saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga trimestri alguses.
3.5 Õpilasel on õigus vahetunnile.
3.6 Õpilasel on õigus osaleda klassivälises tegevuses, võtta osa huviringide tööst.
3.7 Õpilasel on õigus ja võimalus abi saamiseks pöörduda:
3.7.1 Direktori, klassijuhataja, õpetaja, tugiisiku, kooli perenaise ja pikapäevarühma õpetaja poole erinevate koolielu puudutavate või isiklike probleemide lahendamiseks.
3.7.2 klassijuhataja, aineõpetaja, direktori poole kooli varaga seotud küsimustes;
3.7.3 direktori poole koolikorralduslikes küsimustes;
3.7.4 klassijuhataja poole huvitegevusega seotud küsimustes, samuti õpilasesinduse poole.
3.8 Õpilasel on õigus aineõpetaja konsultatsioonile üks kord nädalas.
3.9 Õpilasel on õigus laenutada raamatukogust õppe- ja ilukirjandust.
3.10 Õpilasel on õigus kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu,

õppe-, spordi-, tehnilisi jm rajatisi küsides selleks kirjalikult luba klassijuhatajalt, kes teavitab sellest kirjalikult kooli juhtkonda ja määrab täiskasvanud vastutaja. Tekitatud kahju hüvitab pahatahtlik või ettevaatamatusest kahju tekitaja.
3.11 Õpilastel on õigus kaasa rääkida koolielu puudutavate dokumentide väljatöötamisel õpilasesindusse (5– 9. klassid) kuuluvate õpilaste kaudu.
3.12 Õpilasel on õigus pöörduda koolielu puudutavate probleemidega väljaspool kooli asuvate organisatsioonide poole, kui koolis lahendust ei leita (osavallavalitsuse, vallavalitsuse, vallavolikogu, sotsiaaltöötaja jne.)
3.13 Õpilasel on õigus ja austav ülesanne esindada oma kooli.
3.14 Õpilasel on õigus saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.

4. ÕPILASE KOHUSTUSED JA NÕUDED KÄITUMISELE

4.1 Õpilasel on kohustus koolis õppida ning suhtuda kohusetundlikult õppetöösse.
4.2 Õpilasel on kohustus austada teiste õpilaste õigust õppida ning õpetaja õigust teha tunnis tööd, sealhulgas veebitunnis (Lisa 6).
4.3 Õpilasel on kohustus õppetunniks kaasa võtta kõik tunniks vajalikud õppevahendid.
4.4 Õpilasel on kohustus käituda tunnis, vahetundides ning kooli korraldatud üritustel viisakalt ning teisi ohustamata.
4.5 Õpilasel on kohustus täita kooli kodukorda.
4.6 Õpilastel on kohustus hankida informatsiooni koduste ülesannete ning koolipäevas toimuvate muutuste kohta e-kooli kaudu.
4.7 Õpilasel on kohustus alluda kooli töötajate põhjendatud korraldustele.
4.8 Õpilasel on kohustus vältida õppetöö segamist mobiiltelefoni jt isiklike elektrooniliste seadmete kasutamise teel, lubatud on vaid taskuarvuti kasutamine (õpetaja loal ka muid õppetööks vajalikke vahendeid).
4.9 Õpilasel on kohustus täita evakueerimisel ning eriolukordades täpselt õpetaja korraldusi.
4.10 Õpilasel on kohustus täita tuleohutuseeskirju.
4.11 Õpilasel on kohustus hoida isiklikku, kaasõpilaste, kooliteenistujate ja ühiskondlikku vara, hüvitada tekitatud kahjud.
4.12 Õpilasel on kohustus hoida puhtust ja korda kooli ruumides ning territooriumil.
4.13 Õpilasel on kohustus kanda siseruumides sisejalatseid.
4.14 Õpilane suhtub kooli varasse hoolivalt ja tagastab selle koolile õigeaegselt;
4.15 Õpilane ei kahjusta oma tegevuse ja käitumisega kaasinimeste turvalisust;
4.16 Õpilane käitub vahetunnis nii, et ei seata ohtu ennast ega kaasõpilasi;
4.17 Õpilane ei häiri oma käitumisega tunnis õpetajat ega kaasõpilasi;
4.18 Õpilane täidab õppetunnis antud õpiülesandeid;
4.19 Õpilane käituda viisakalt ja kontrollib oma sõnakasutust õppetunnis ja vahetundides;
4.20 Õpilase seaduslikul esindajal on kohus hüvitada koolile õpilase poolt teadlikult/hoolimatult tekitatud materiaalne kahju.
4.21 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus,

lugupidamine enda ja teiste vastu.)
4.22 Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
4.23 Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.

5. ÕPPEVAHENDID

5.1 Vastavalt Nõva Kooli õppekavale väljastab raamatukoguhoidja õpilasele õpikud ja töövihikud. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane õpikud raamatukoguhoidjale enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel õppeaasta jooksul.
5.2 Õpilane vastutab isiklikult talle kooli poolt kasutada antud õpikute ja teiste õppevahendite eest. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning kohustub kokkuleppel kooliga kahju hüvitama.
5.3 Õpilase kasutuses olevaid õpikuid ei sodita ega rikuta muul moel.
5.4 Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral kannab õpilane ja tema vanem vastutust ning kohustub kokkuleppel kooliga kahju hüvitama.
5.5 Õppeaasta lõpul ja koolist lahkumisel täidab õpilane õpikute ning raamatute tagastamist kinnitava lehe.
5.6 Vastavalt Nõva Kooli õppekavale väljastab raamatukoguhoidja õppeaasta alguses õpilasele õpikud ja töövihikud. Õppeaasta lõpul tagastab õpilane õpikud raamatukogu.hoidjale enne klassitunnistuse saamist või koolist lahkumisel õppeaasta jooksul (Lisa 5).
5.7 Õpilase lahkumisel koolist väljastatakse õpilasele kõik vajaminevad dokumendid juhul, kui õpilane on koolile tagastanud väljastatud õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerinud muud kooliga seotud võlgnevused.

6. HINDAMISEST JA HINNETEST TEAVITAMINE

6.1 Hindamise põhimõtteid, sealhulgas kokkuvõtvatest hinnetest, trimestri peamistest teemadest ja vajalikest õppevahenditest, tutvustavad õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele aineõpetajad õppeperioodi alguses, klassijuhatajad lastevanemate koosolekul ja kuvatakse kooli kodulehel.
6.2 Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet hinnete kohta e-koolist, klassijuhatajalt ning aineõpetajalt.
6.3 Tagaside õpilaste töödest, annab õpetaja hiljemalt nädala jooksul ainetundides või e-koolis. Suuremahuliste tööde korral (kirjandid, referaadid, uurimistööd jms) vastavalt kokkuleppele õpilasega.
6.4 Kõik hinded kannab aineõpetaja e-kooli päeva lõpuks, kõikidele mitterahuldavatele hinnetele lisatakse kommentaar.
6.5 Aineõpetaja teavitab klassijuhatajat õpilase edutusest. Klassijuhataja on kohustatud sellest kiiresti teavitama lapsevanemat, HEV koordinaatorit.
6.6 Järelevastamine või järeltööde sooritamine toimub aineõpetajate poolt koostatud graafiku alusel.

6.7 Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul ja lastevanemate koosolekul.
6.8 Klassijuhataja teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest üldjuhul e-kooli kaudu, vajadusel paberist vormistatud hinnetelehe kaudu.

7. ÕPILASE ÕPPETÖÖST PUUDUMISE TEAVITAMINE

7.1 Vanem teavitab hiljemalt koolist puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase õppetundidest puudumisest ja selle põhjustest. Teavitamine võib toimuda kas telefoni, e-posti, e-kooli või vahetu vestluse teel.
7.2 Puudumise põhjendamisel esinevate kahtluste korral on koolil õigus nõuda selgitusi.
7.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt kolmandal puudumise päeval õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust.
7.4 Andmed õpilase kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.
7.5 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, milleks on:
7.5.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
7.5.2läbimatu koolitee, sotsiaalministeeriumis määruses sätestatud ilmastikutingimused;
7.5.3 olulised perekondlikud põhjused;
7.5.4 kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel, ülevaatustel, projektides;
7.5.5 kooli, valla, maakonna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel;
7.5.6 esitatud taotlus kooli direktorile vastavalt (Lisa 3) alusel.
7.6 Õpilase puudumisest seoses kooli esindamisega teavitab vastutav õpetaja direktorit, õpetajaid ning maja perenaist kes peab arvestust toitlustamise kohta vähemalt seitse päeva enne puudumist ning teavitab õpilaste puudumisest ka kooli toitlustajat.
7.7 Direktor kinnitab oma allkirjaga kooli esindavate õpilaste nimekirja ning tal on õigus mitte lubada õppetöö ajal kooli esindama õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
7.8 Õpilase puudumise korral perekondlikel põhjustel teavitab lapsevanem eelnevalt kooli. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
7.9 Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat ja aineõpetajat.
7.10 Õpilaste hilinemiste ja puudumiste üle peetakse arvestust kõikides kooliastmes kantakse puudutud tundide arv, sealhulgas põhjuseta puudutud tundide arv, igal trimestril klassitunnistusele. Hilinemistest ja põhjuseta puudumistest sõltub õpilase käitumishinne.
7.11 Tunnikella helisemise järel peavad õpilased ja õpetajad koheselt minema tundidesse. Tunnikella annab korrapidaja õpilane vastavalt koostatud graafiku alusel lõpuklassi klassijuhataja poolt.
7.12 Õpilane võib klassiruumist tunni ajal väljuda vaid õpetaja loal.
7.13 Kehalisest kasvatusest vabastatud õpilane viibib tunnis, puududa võib vaid aineõpetaja ja klassijuhataja loaga.

7.14 Õpilaste puudumiste kokkuvõtted esitavad klassijuhatajad trimestri õpitulemuste aruandes.

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 Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:
8.2.1 suuline kiitus;
8.2.2 kirjalik kiitus e-kooli päevikusse;
8.2.3 direktori käskkiri;
8.2.4 kooli tänukiri või diplom;
8.2.5 kiituskiri väga hea õppimise ja käitumise eest;
8.2.6 Auhinnaraamat või kinkekaart edukalt olümpiaadidel osalenud õpilastele (I – III koht maakondlikel olümpiaadidel, I – X koht vabariiklikel olümpiaadidel ja spordivõistlustel).
8.3 Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, teiste kooli töötajate või õpilasesinduse ettepanekul.

9. ÕPILASTE TUGI-JA MÕJUTUSMEETMED

9.1 Mõjutusvahendite kohaldamise eesmärk on ühtsete nõudmiste ja korra tagamine koolis.
9.2 Mõjutusmeetmeid kohaldatakse selleks, et õpilane võtaks omaks ja järgiks üldtunnustatud käitumisnorme ning koos sellega realiseeruksid kooli kasvatustöö eesmärgid.
9.3 Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimusest ja õpilase varasematest eksimustest.
9.4 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused (Lisa 4) ja vormistatakse klassijuhataja poolt. Seejärel põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase vanemat/ hooldajat klassijuhataja poolt.
9.5 Põhjuseta puudumise korral kehtivad põhikooli õpilase jaoks ühe trimestri jooksul järgmised mõjutusvahendid, millest klassijuhataja teavitab vanemaid:
9.5.1 Üksiktunnid ja -päevad;
9.5.2 15 tundi trimestris – käitumishinde alandamine mitterahuldavaks;
9.5.3 Korduval käitumishinde alandamisel – valla lastekaitse ametniku teavitamine, vajadusel komisjoni kokkukutsumine õpilase puudumiste arutamiseks;
9.5.4 20% tundidest trimestris– tulenevalt seadustest puudumiste märkimine EHIS-esse, õppurite registrisse ja lastekaitse ametnikule teavitamine.
9.6 Õpilaste suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed (PGS §58)
9.6.1 Õpilase suhtes võib rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:
1) individuaalne suuline märkus õpilasele;
2) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
3) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;

4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
5) kirjalik noomitus;
6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse hoiule koolitöötaja poolt ja hoiustatakse direktori kabinetis
7) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
9) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
10) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
11) Tugimeetmena rakendatakse õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma, arenguvestluse läbiviimist, huviringi tegevuses osalemist, käitumise tugikava koostamist ja tugispetsialisti teenuse osutamist.
9.6.2 Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse üldjuhul direktori kabinetis ning need tagastatakse direktori poolt õpilasele. Tagastamisele eelneb vestlus. Ohtlikud esemed tagastatakse lapsevanemale (Lisa 2).
9.6.3 Õppetööst eemaldamise rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
9.6.4 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse õppenõukogu otsusega kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Vanem tagab antud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
9.7 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt meetmest, õpilast ja tema vanemat, direktori käskkirja ärakirjaga või õppenõukogu otsuse ärakirja kätte toimetamisele vanemale e-kirjaga direktori poolt või klassijuhataja kaudu.
9.7.1 tuleb ära kuulata õpilase selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut.
9.7.2 Vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise kohta ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
9.7.3 Teatis koostatakse kahes eksemplaris ning lapsevanem ja õpilane allkirjastavad mõlemad eksemplarid.
9.7.4 Teatised säilitatakse 1 aasta.

10. KÄITUMINE OHU KORRAL

10.1 Käitumine tulekahju korral on sätestatud kooli tuleohutusjuhendiga.
10.1.1 Teade tulekahjust ja sellele järgnevast evakueerimisest antakse automaatse tulekahjusignalisatsiooni abil. Dubleeriv häiresignaal antakse koolikella pikkade helinatega.

10.2 Käitumine äkkrünnaku korral on sätestatud hädaolukorras tegutsemise kriisiplaaniga.
10.2.1 Teade äkkrünnakust antakse koolikella lühikeste helinatega.

11. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

11.1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks.
11.2. Õpilaste ning koolitöötajate vaimse või füüsilise turvalisuse ohustamine on õigusvastane tegu.
11.3. Õigusvastaste tegudena käsitletakse ka tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh. õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, sõimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist ja teisi Lääne-Nigula valla õigusaktidest tulenevaid rikkumisi.
11.4. Vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel, korraldatakse vastavasisulisi loenguid, sh ka ainetundides ja õppetööd toetavatel üritustel.
11.5. Kool teeb vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamisel koostööd õpilaste ja nende vanematega, Lääne-Nigula Vallavalitsusega, vajadusel politseiga ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
11.6. Igal koolipäeval peavad vahetundides korda korrapidajaõpetajad, kes tagavad turvalise õhkkonna.
11.7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootikumidega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks, avastamiseks ja seadustatud juhtudel õpilasi üle kuulata. Kool kaasab ülekuulamisele õpilasele lähedal seisva täiskasvanud isiku.
11.8. Õpilase sooritatud väärteost (suitsetamine, alkoholi ja narkootiliste ainete pruukimine, füüsiline ja vaimne vägivald kaasõpilaste ja õpetajate suhtes) teavitab koolitöötaja, kooli direktorit või isikut kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
11.9. Õpilane pöördub ohu korral kohe oma klassijuhataja, õpetaja või mõne teise lähedalseisva koolitöötaja poole.
11.10. Klassijuhataja või koolitöötaja teavitab vajadusel kooli juhtkonda või isikut kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
11.11. Ohu korral teavitab koolitöötaja vajadusel kohe ka vastavat ametiasutust või korrakaitseorganit, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
11.12. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.
11.13. Võimalusel tuleb kooli kodukorra rikkumist jm õigusvastast tegu takistada või tõrjuda, tagades sealjuures enese ja teiste ohutuse.
11.14. Kui koolitöötaja leiab, et õpilast ei saa mõjutada vestluse kaudu või on tegu korduv, siis käsitletakse juhtumit kodukorra rikkumisena ja seda arutatakse õppenõukogus, mille tulemusena võib alandada õpilase käitumishinnet. Kui

koolitöötaja jõuab vestluse tulemusena järeldusele, et õpilane kahetseb kodukorra rikkumist ning oma käitumist vastavalt sellele muutnud ja kui teo teised osapooled on sellega nõus, siis rikkumist õppenõukogus ei käsitleta.
11.15. Kui õpilane on teinud õigusvastase teo, siis informeerib klassijuhataja või õpetaja sellest õpilase vanemat ja kooli juhtkonda. Politseid või Lääne-Nigula Vallavalitsust teavitab vajadusel kirjalikult või suuliselt kooli direktor.
11.16. Kui õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustab koolitöötaja, on õpilasel õigus pöörduda abi saamiseks klassijuhataja või kooli juhtkonna poole.
11.17. Koolis töötab psühholoog, eripedagoog, HEV-kordinaator, kelle poole saab õpilane pöörduda igasuguste probleemide korral.
11.18. Väärteo toime pannud õpilaselt on koolitöötajal õigus nõuda suulist või kirjalikku seletust.
11.19. Nõva koolis ei kasutata jälgimisseadmestikku.
11.20. Nõva Koolis on õpilasel keelatud omada ohtlikke esemeid ja aineid tulenevalt relvaseadusest (sh taskunuga, noa ja/või tulirelva laadne ese); lõhkeainet, pürotehnilisi aineid / tooteid ja lõhkematerjali seaduse tähenduses aineid, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks.
11.21. Alkoholi- ja Tubakaseaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt või muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
11.22. Õpilane saab jätta oma jalgratta selleks ette nähtud valveta hoidlasse, kasutades isiklikke turvavahendeid.
11.23. Pimedal ajal ja halva nähtavuse korral kannab õpilane nõuetele vastavat helkurit.
11.24. Töövälisel ajal toimuvatest üritustest teavitab korraldaja eelnevalt mõistlikul ajal kooli juhtkonda.

12. ÕPILASTEL JA TÖÖTAJATEL ON KEELATUD

12.1. Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine.
12.2. Õppetööks mittevajalike esemete kasutamisel õppetunnis või vahetunnis on koolitöötajal õigus võtta hoiule esemed vastavalt (Lisa 2) toodud protokollile.
12.3. Õppetundide ajal kooli koridorides viibimine kui seda ei nõua õppetegevus või töötajatel tööülesannete täitmine.
12.4. Hasartmängude mängimine.
12.5 Võtta kaasa plahvatusohtlikke ja kergestisüttivaid aineid, tuletikke ja muid tulesüütamis vahendeid ning terariistu ja relvi (sh ka mängurelvi), mis võivad põhjustada ohtu kaasinimestele. Samuti ei tohi kaasa võtta tubakasaadusi (sh e-sigaretti), alkoholi ja muid narkootilisi aineid.
12.6. Alkoholi, sigarettide ja narkootikumide omamine, tarvitamine, müümine, vahendamine.
12.7. Süüa õppetöö ajal, sh närida nätsu.
12.8. Filmimine ja lindistamine kooli ruumides ilma kaaslaste, kooli juhtkonna või aineõpetaja vastava nõusolekuta. Alaealise puhul on vajalik vanema nõusolek (välja arvatud juhtudel, kus see osutub vajalikuks enese või teiste kaitseks).
12.9. Õpilasel on keelatud nutiseadmete kasutamine tunnis va juhul kui tunnitöös ei ole

ettenähtud teisiti.
12.10. Reeglite eiramise korral, koostab kooli direktor keelatud ainete, esemete äravõtmise ja üleandmise protokolli (Lisa 2). Õpetaja viib antud eseme(d) direktori kabinetti ning esemed (need) väljastatakse protokolli alusel õpilase,vanemale või korrakaitsjale.
12.11. Kasutada ebasündsaid ja solvavaid väljendeid.
12.12. Kooli ruumides üleriietes või peakattega viibimine.
12.13. Hilineda ja põhjuseta puududa.

13. VÄLJASÕIDUD, ÜRITUSED JA HUVITEGEVUS

13.1 Kooli poolt korraldatavad üritused ja väljasõidud õpilastega toimuvad vastavalt õppekavale ja huvitegevuse plaanile.
13.2 Koolipäeva ajal toimuvad üritused on õpilastele kohustuslikud.
13.3 Vajadusel võib koolipäeva ajal toimuv üritus lõppeda kuni 1,5 tundi pärast tundide lõppu ning õpilastele on ka sel juhul osalemine kohustuslik.
13.4 Õhtused üritused koolis lõppevad üldjuhul hiljemalt kell 21.30.
13.5 Üritustel ei ole õpilastel õigus segada teiste kuulamist-vaatamist, käitutakse lugupidavalt esinejate suhtes, esinemise ajal ei väljuta ega siseneta ruumi, kus üritus toimub.

14. HÜGIEEN, TERVISHOID JA VÄLIMUS

14.1 Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidavad üldtunnustatud hügieeninõudeid. Vajadusel kehtestatakse hügieenile täiendavad nõuded.
14.2 Õpilased ja kooli töötajad kannavad kooli ruumides tervise ja hügieeni huvides vahetusjalatseid. Vahetusjalatsid peavad olema hügieenilised, mugavad ega tohi määrida ja lõhkuda koolimaja põrandaid.
14.3 Riietus peab olema puhas, välimus korrektne, soeng korras.
14.4 Kooli ruumides ei viibita üleriietes, peakattega(sh. kapuutsiga).
14.5 Kool on haridusasutus ja vastavalt sellele valib õpilane õppetööks sobiva riietuse. Kooli ei sobi dekolteeritud, naba paljastav, lohakas riietus. Spordidress ei ole kogu koolipäeva riietus.
14.6 Õpilase riietus peab olema kooskõlas ka kooli siseruumide temperatuuriga.
14.7 Kehalise kasvatuse tundides kantav riietus vastab spordisaalides kehtestatud nõuetele.
14.8 Ülekoolilistel kogunemistel ja aktustel (õppeaasta alustamine ja lõpetamine, kooli lõpuaktus ja lõpupidu, vabariigi aastapäeva aktus, jõulukontsert jne.) kantakse pidulikku riietust.

15 LÕPPSÄTTED

15.1 Kodukorra, selle parandused ja täiendused kinnitab direktor peale hoolekogult, õppenõukogult ja õpilasesinduselt arvamuse saamist.

LISA 1

KOOLI KODUKORRAGA TUTVUMINE

Kinnitatud direktori käskkirjaga 31.12.2020 nr. 1-3-20-64

Olen tutvunud Nõva Kooli kodukorraga ja pean sellest kinni.

6-9 klass

Õpilase nimi kuupäev õpilase allkiri

1. ……

2. ……

3. ……

4. ……

5. ……

6. ……

7. ……

8. ……

7. ……

8. ……..

9. ……..

10. …….

Klassijuhataja allkiri: …….

LISA 2

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Kinnitatud direktori käskkirjaga …….

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud esem(te)e asukoht:

Õpilase allkiri: Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri: Eseme(te) tagastaja allkiri:

LISA 3

ÕPPEST PUUDUMISE TAOTLUS

Kinnitatud direktori käskkirjaga …….

Nõva kooli direktorile .....

(lapsevanema nimi)

Avaldus

Palun vabastada .....

õppetööst..... 20..... a. (nimi ja klass)

seoses .....

Õpilane kohustub omanadama lapsevanema vastutusel koolist puudutud ajal läbivõetud

Õppematerjali …….

(kuupäev) (allkiri)

OLEN TEADLIK:

Õpetaja nimi Kuupäev Allkiri

1. ……..

2. ……..

3. ……...

4. ……..

Klassijuhataja allkiri ……

LISA 4

KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA

Kinnitatud direktori käskkirjaga …….

Protokollija nimi ja amet: ……..

Suulise seletuse andja nimi ja klass:……

Pealtnägijate andmed:…….

Juhtumi toimumise kuupäev ja kellaaeg:…….

Juhtumi kirjeldus:…….

Protokolli juurde lisatud asitõendid või dokumendid:……..

Õpilase allkiri:

Protokollija allkiri:

LISA 5

RINGKÄIGULEHT

Kinnitatud direktori käskkirjaga …….

Õpilase ees- ja perekonnanimi: …….

Klass: ……

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi:

Raamatukoguhoidja ……..

Klassijuhataja ……..

Aineõpetajad …….

Rakendamine:

1. Õpilane lahkub koolist.

1.2 Õpilasele võib väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.

2. Õpilane lõpetab 9. klassi.

2.1 Klassijuhataja jagab õpilastele ringkäigulehed.

2.2 Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed, edastab need direktorile, andes

teada, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.

LISA 6

KORD VEEBITUNNIS

Kinnitatud direktori käskkirjaga ……

1. Veebitunnist osavõtt on õpilasele kohustuslik.
2. Veebitundi siseneb õpilane õpetaja antud lingi kaudu täpselt õigel ajal. Hilinemine ei ole lubatud.
3. Veebitunni ajal võib keskkonnast lahkuda ainult õpetaja loal.
4. Õpilasel peavad olema veebitunnis kaasas vajalikud õppevahendid.
5. Õpilase puudumine (ka põhjusega) veebitunnist ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudutud tunnis antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest. Vajalikud andmed õppe- materjali omandamiseks saab õpilane ja tema vanem e-päeviku kaudu.
6. Õpilane on kohustatud suhtuma õppetöösse kohusetundlikult – valmistuma igaks veebitunniks, aktiivselt tunnis osalema ning mitte häirima klassikaaslasi ega õpetaja tööd.
7. Veebitunnis osaleb õpilane enda õige nimega. Vastasel korral on õpetajal õigus võõras külaline tunnist eemaldada.
8. Õpilase sülearvuti, tahvelarvuti või muu tehnilise vahendi eesmärgipärase kasutamise tunnis otsustab õpetaja.
9. Tunnis ebaviisakalt käitunud ja/ või tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja veebitunnist eemaldada, märkides eemaldamise põhjuse e-kooli. Veebitunnist eemaldatud õpilane peab esitama õpetajale tunnitöö tunni lõpul või muul samaks päevaks kokkulepitud ajal. Õpetaja annab tunnitööle omapoolse tagasiside ja hindelise või sõnalise hinnangu.
10. Kui õpilased rikuvad veebitunnis korda, võib õpetaja tunni uuesti teha talle sobival ajal.
11. Veebitunnis on keelatud süüa, juua ja närida närimiskummi ning tegeleda kõrvaliste asjadega, mis ei ole seotud õppetööga.