



## ÜLENURME GÜMNAASIUMI KODUKORD

### § 1. Üldsätted

- (1) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kooli kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.
- (3) Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- (4) Kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel [www.yle.edu.ee](http://www.yle.edu.ee) ja kooli raamatukogus. Kodukord on väljas kooli infostendil.
- (5) Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
  - 1) nõuded õpilase käitumisele ([PRÕK § 19 lg 5](#); [GRÕK §15 lg 4](#));
  - 2) kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord ([PGS § 55 lg 4](#));
  - 3) kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul ([PGS § 57](#));
  - 4) tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord ([PGS § 58 lg 9](#));
  - 5) õppes puudumisest teavitamise kord ([PGS § 35 lg 3](#));
  - 6) õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord ([PGS § 29 lg.4](#), [PRÕK § 19 lg 4](#) ja [GRÕK § 15 lg 3](#));
  - 7) täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks ([PGS § 28 lg 2](#));
  - 8) kooli hoonest või territooriumilt sisse-ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord ([PGS § 44 lg 2 ja §44 lg 7](#));
  - 9) jälgimiseadmestiku kasutamise kord ([PGS § 44 lg 6](#));
  - 10) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivaldaga ennetamiseks ([PGS § 44 lg 2 ja 3](#));
  - 11) õpilaspileti kasutamise kord koolis ([Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4](#));
  - 12) kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses ([PGS § 40 lg 2](#));
  - 13) esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt ([PGS § 58 lg 3 p 6](#));
  - 14) kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord ([PGS § 58 lg 5](#));

## § 2. Ühistoimimise normid koolis

(1) Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.00-17.00. Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud.

(2) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus 30 minutit, algklasside korpuses 20 minutit.

(3) Tundide ja söögivahetundide kellaajad:

1) algklasside korpuses:

1. tund 8.00-8.45
2. tund 8.55-9.40
3. tund 10.00-10.45
4. tund 11.05-11.50
5. tund 12.00-12.45
6. tund 12.55-13.40
7. tund 13.50-14.35
8. tund 14.45-15.30

1. söögivahetund 9.40-10.00 (1.-2. klass)
2. söögivahetund 10.45-11.05 (3.-5. klass)

2) põhikooli- ja gümnaasiumikorpuses:

1. tund 8.00-8.45
2. tund 8.55-9.40
3. tund 9.50-10.35
4. tund 10.45-11.30
5. tund 11.40- 12.25 (( 9.-12. klass), 5. tund 12.00-12.45 (6.-8. klass))
6. tund 12.55-13.40
7. tund 13.50-14.35
8. tund 14.45-15.30

1. söögivahetund 11.30-12.00 (6.-8. klass)
2. söögivahetund 12.25- 12.55 ( 9.-12. klass)

Pikapäevarühma söögivahetund 13.40-14.00

(4) Pikapäevarühmad töötavad algklasside korpuses esmaspäevast neljapäevani kell 11.00-15.00, reedeti 11.00-13.30.

(5) Õpilased tulevad kooli enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.

(6) Õppetöö toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel. Muudatusi selles on õigus teha direktoril ja õppealajuhatajal. Päevakava muudatustest annab klassile teada klassijuhataja või aineõpetaja.

(7) Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tunni lõpetab õpetaja.

(8) Õpilaspäevik on 1.- 5 . klassis kohustuslik.

(9) Igal õpilasel on klassis kindel õppimiskoht, mille ta valib õppeaasta alguses. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase kohta muuta. Õpilased võivad oma õppimiskohta vahetada klassijuhataja või aineõpetaja loal.

(10) Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav. Probleemide esmane lahendaja on klassiõpetaja, aineõpetaja või klassijuhataja, seejärel sotsiaalpedagoog, psühholoog, juhtkond ja õppe-kasvatustöö komisjon.

(11) Spordisaalides aulas, raamatukogus, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis, tugikeskuses ning sööklas peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid ja kabinettides kabineti juhataja kehtestatud nõudmisi.

(12) Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

### **§ 3. Nõuded õpilase käitumisele**

(1) Õpilase õigused.

Igal Ülenurme Gümnaasiumi õpilasel on õigus:

- 1) omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust;
- 2) saada põhjendatud vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja kooli töötajatelt ( konsultatsioonid, õpiabirühmad, klassivälise tegevuse juhendamine, psühholoogi- ja sotsiaalpedagoogi nõustamine);
- 3) moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 4) kandideerida õpilasesindusse;
- 5) esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parandamiseks;
- 6) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta;
- 7) saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning lastekaitseorganite poole;
- 9) saada meditsiinilist esmaabi.

(2) Õpilase kohustused:

- 1) mitte hilineda tundi;
- 2) käituda viisakalt ja sallivalt;
- 3) osaleda aktiivselt õppetöös ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks;
- 4) jälgida koolipäevadel (ka puudumise korral) Stuudiumi sissekandeid;
- 5) vastutada oma õpitulemuste eest;
- 6) kanda korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust ning vahetusjalatseid, kanda kehalise kasvatus tundides spordiriietust;
- 7) hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil;
- 8) hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral tuleb kahju hüvitada);
- 9) panna üleriided ja isiklikud esemed selleks ettenähtud kohta;

- 10) vahetundides käituda nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi (ei tohi tekitada ummikuid, istuda aknalaudadel ja radiaatoritel, kõõluda akendel, tõugelda treppidel, pritsida veega jne);
- 11) teatada igast vägivaldajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppealajuhatajale või kooli direktorile;
- 12) täita ohutustehnika ja tuleohutusnõudeid.

(3) Õpilasele kehtivad keelud.

Ülenurme Gümnaasiumi õpilastele on keelatud:

- 1) tundidest põhjendamata puudumine ja hilinemine;
- 2) alkoholi, tubakatoodete, e-sigarettide (e-suitsude), narkootiliste ainete omamine ja tarbimine;
- 3) kaasõpilaste ja koolitöötajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald, ropendamine, õppetöö häirimine;
- 4) õppetundide ajal on elektrooniliste seadmete (mobiiltelefon, iPod, MP-3 mängija, videokaamera, fotoaparaat jms.) kasutamine keelatud; elektrooniliste seadmete kasutamine on lubatud kokkuleppel aineõpetajaga;
- 5) koolis toimuva salvestamine ilma eelneva kokkuleppeta kooli juhtkonna ja aineõpetajaga;
- 6) võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad,...) kooli toomine.

#### **§ 4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi ja kooli kodulehe kaudu.

#### **§ 5. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul**

(1) Ülenurme Gümnaasium tunnustab oma õpilasi nii õppetöö kui sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest.

(2) Tunnustamise viisid:

- 1) õpetaja suuline kiitus;
- 2) õpetaja kirjalik tänu või kiitus e-päevikus;
- 3) direktori käskkirjaline tunnustus;
- 4) kiitus- või tänukiri;
- 5) parimate ainetundjate tunnustamine;
- 6) aasta sportlase valimine;
- 7) ühekordne rahaline preemia väljapaistvate tulemuste või heategevuse eest;
- 8) valla stipendium vastavalt statuudile;
- 9) õpilaste vastuvõtt kooli juhtkonna tänuüritusel;
- 10) tänumeened.

## **§ 6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord**

Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise elektroonilise õppeinfosüsteemi või elektroonilise posti kaudu.

## **§ 7. Õppes puudumisest teavitamise kord**

(1) Kokkuvõttega õppes puudumistest saab lapsevanem tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.

(2) Õpilase kohustused puudumistest teavitamisel:

- 1) põhjendatud vajaduse korral õppetundidest lahkumiseks küsib õpilane loa klassijuhatajalt või kooli meditsiinitöötajalt;
- 2) puudumistõend tuleb esitada klassijuhatajale puudumisele järgneval koolipäeval, kui tõendit ei esitata, võib klassijuhataja puudumise lugeda põhjendamatuks.

(3) Lapsevanema kohustused puudumistest teavitamisel:

- 1) lapsevanem on õpilase puudumisest kohustatud teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval telefoni, e-posti või e-päeviku kaudu;
- 2) lapsevanem kirjutab puudumistõendi õpilase päevikusse või e-päevikusse lapse koolituleku päevaks;
- 3) pikemaks erakorraliseks puudumiseks tuleb lapsevanemal esitada direktorile taotlus vähemalt üks nädal varem.

## **§ 8. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord**

(1) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel.

(2) Hinnetelehe paber kandjal väljastab klassijuhataja lapsevanema soovil üks kord trimestris;

(3) Tunnistused paber kandjal väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpus.

## **§ 9. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks**

(1) Gümnaasiumiõpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane korduvalt rikub:

- 1) õppes puudumisest teavitamise korda;
- 2) õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-; spordi-; tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;
- 3) vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;
- 4) seab ohtu enda ja teiste turvalisust ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

## **§ 10. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

(1) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste ja kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

(2) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumist kontrollib administraator.

### § 11. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

(1) Ohu välja selgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks turvakaameraid.

(2) Õpilaste ja koolitöötajate füüsilise turvalisuse tagamiseks on koolihoone koridorid ja söökla varustatud turvakaameratega.

(3) Kaamerate salvestatud materjale kasutavad juhtkonnaliikmed, sotsiaalpedagoog ja psühholoog eriolukordade lahendamiseks.

### § 12. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord

(1) Vaimsest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele

(2) Füüsilisest turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse haldusjuhti, kelle ülesannete hulka kuulub meetmete tarvitusele võtmine.

(3) Hädaolukorrast teavitab seda esimesena märganu kooli **administraatorit, sekretäri või juhtkonna liiget**. Edasine tegevus toimub vastavalt kooli turvameetmete plaanile.

(4) Hädaolukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse kooliraadio kaudu või **koolikella pideva helinaga**.

(5) Koolimajast lahkumine toimub evakuatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel. Hädaolukorra tekkimisel vahetunnis kogunevad õpilased iseseisvalt kogunemiskohta.

(6) Õpilaste kogunemiskoht on Ülenurme Gümnaasiumi staadionil, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks.

(7) Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav õppealajuhataja.

### § 13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

(1) Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.

(2) Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

(3) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

(4) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti asenduskaardi väljastamiseks vastavalt Eesti Üliõpilaskondade Liidu MinuKool kaardihaldussüsteemi ([www.minukool.ee](http://www.minukool.ee)) kehtestatud juhendi ja hinnakirja alusel.

**§ 14. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses**

(1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

(2) Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelevalvel.

(3) Kooli ruumide kasutamine toimub vastavalt ruumide kasutamiskavale, mille kooskõlastavad kooli direktor, õppealajuhataja, huvijuht, spordi- ja haldusjuht.

**§ 15. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule,

- 1) kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
- 2) kui eset kasutatakse tunni ajal, eirates keeldu.

**§ 16. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

(1) Hoiule võetud esemeid hoiustatakse sotsiaalpedagoogi, sekretäri või õppealajuhataja juures.

(2) Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele või õpilase esindajale õppepäeva lõpus.