

TARTU TAMME KOOLI KODUKORD

Kinnitatud Tartu Tamme Kooli direktori 02. oktoobri 2015 käskkirjaga nr 57
Muudetud Tartu Tamme Kooli direktori 10. novembri 2015 käskkirjaga nr 87

1. Üldsätted

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend.

2. Õppetöö korraldus

2.1. Õppeaasta koosneb 35 nädalast ja jaguneb trimestriteks.

2.2. Õppetunnid toimuvad tunniplaani alusel, mis koostatakse lähtuvalt õpilase nädalakoormusest. Tunniplaani on kättesaadav kooli kodulehelt.

2.3. Õppe- ja kasvatustöö peamiseks vormiks on tund, kuid õppetöö võib toimuda ka teistes õppevormides (nt projektitöö, iseseisev töö, õppepäev jms). Õppetöökäik loetakse ka õppekäiku, kus toimub juhendatud õpe.

2.4. Õppetund võib toimuda kooli ruumides, kooli territooriumil ja õppekäiguna väljaspool kooli territooriumi.

2.5. Koolipäev algab kell 8:15.

2.6. Õppepäev võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.

2.7. Kontrolltöö või muu hindelise töö tagasiside peab eKooli vahendusel õpilaseni jõudma hiljemalt nädala pärast.

2.8. Õppeaasta viimasel nädalal ning õppeaasta jooksul korraldavad klassijuhatajad ja/või aineõpetajad vastavalt eriplaanile väljasõite ja õppekäike.

2.9. Tunnistused väljastatakse paber kandjal õppeaasta lõpus.

3. Õpikute, töövahendite, õppematerjalide ja digitaalsete infokandjate kasutamise ning koolile tagastamise tingimused ja kord

3.1. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja kasutavad kooli õpikuid, töövahendeid, õppematerjale ja digitaalseid infokandjaid heaperemehelikult.

3.2. Õpilane ja koolitöötaja peavad nende kasutusse antud õpikud, kirjandusteosed, lisa- ja näitmaterjalid ning teised töövahendid ja õppematerjalid (sh audio-visuaalsed ja digitaalsed materjalid) kasutustähtsajal lõppemisel tagastama korrastatult ja kasutuskõlblikena.

3.3. Õpikud jt õppematerjalid tagastatakse raamatukokku tähtaegselt. Põhikooli lõpetajale ei anta kätte kooli lõpudokumente, kui tal on raamatukogus võlgnevusi.

3.4. Kooli raamatukogu võib laenatud õppetarvikud tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab seda ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab laenutatud õppetarvikud õigustamatult kolmanda isiku kasutusse või kasutab neid ebaotstarbekalt; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

3.5. Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud jm õppematerjal tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppeaasta lõpus.

3.6. Raamatukogust laenutatud õpikutele jt õppematerjalidele tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem, selleks kehtestatud korras.

4. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

4.1. Hindamisest ja hinnangutest teavitab kool õpilast ja tema vanemat elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.

4.2 Õpilasel on õigus saada õpetajatelt teavet oma hinnete ja hinnangute kohta.

4.3 Trimestri alguses teeb õpetaja õpilastele teatavaks õppeaines nõutavad teadmised ja oskused ning ainekavas planeeritud õpiülesanded, mille täitmine on õpilastele kohustuslik: kontrolltööd, projektitööd ja teised õpitulemuste saavutamiseks olulised õpiülesanded.

4.5 Trimestri kokkuvõtavad hinded tehakse teatavaks eKooli klassitunnistuse kaudu.

4.6 Klassitunnistuse väljatrüki saavad õpilased õppeaasta lõpus.

4.7 I klassis kehtib kooli poolt välja töötatud tunnistuse vorm, milles antakse tagasisidet õpilase õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse kohta.

4.8 Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

4.9 Klassijuhataja arvestab õpilase käitumise hindamisel kooli kodukorra täitmist.

5. Õppest puudumisest teavitamise kord

5.1. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest kooli hiljemalt esimesel puudunud õppepäeval.

5.2 Kui vanemal puudub ligipääs elektroonilisele õppeinfosüsteemile, siis valib vanem puudumisest teatamiseks talle sobiva mooduse.

5.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, esitab kool sellekohase järelepärimise vanemale hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades eKooli või vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

5.2. Vanem tõendab puudumise põhjust ja kestust hiljemalt järgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste lõppemist.

5.3. Õppest puudumistest saab vanem teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada infot elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale postiga, kui vanemaga ei ole kokku lepitud teisiti.

6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele.

7. 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 vägivalla ennetamiseks

7.1. Koolitöötajad ja õpilased järgivad üldtunnustatud käitumisreegleid ja -norme, hoiduvad vägivallast ning teevad endast oleneva, et seda peatada.

7.2. Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks.

7.3. Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu tema enda või kaaslaste turvalisuse. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada

lapsevanemale.

7.4. Keelatud on:

- 1) filmimine, pildistamine või lindistamine koolis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;
- 2) alkoholi, tubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel;
- 3) hasartmängud.

7.5. Õpilastel on võimalus küsida ja saada abi kooli kõikidelt töötajatelt.

7.6. Õpetajatel on võimalus küsida ja saada abi kooli juhtkonnalt ja tugisüsteemidelt.

8. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning piiramise kord

8.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks kontrollib kool õppehoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.

8.2. Koolipäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda aineõpetaja, klassijuhataja, õppealajuhataja või meditsiinitöötaja kirjalikul loal.

9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

9.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse kooli territooriumil toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

9.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

9.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitatakse vastava teabekleebisega.

9.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril või direktori poolt volitatud isikul.

9.5. Direktor või direktori poolt volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

10. Kooli päevakava (tunniplaani jms) õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

10.1. Kooli päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks ja loetakse neile kättetoimetatuks kooli veebilehel avaldatuna.

10.2. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud õppeinfosüsteemi või kooli kodulehe kaudu informatsiooni kooli päevakava ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

10.3. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakava või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi ega kooli kodulehe kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

10.4. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakava teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Tunnustamine eduka õppimise eest

Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 1) õpilaste tunnustamine kooli tänu- või tunnustuskirjaga;
- 2) direktori vastuvõtt;
- 3) premeerimine meenetega, soodustused, koolitused;

4) preemiaekskursioon.

12. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

12.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui seda võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast, teist isikut või tekitada materiaalselt kahju.

12.2 Esemed, mis kahjustavad koolikeskkonda või mida kasutatakse sobimatult, võib koolitöötaja võtta hoiule.

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

13.1. Kooli hoiule võetud eset peab hoidma selle säilimist tagaval viisil.

13.2. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse hoiule võetud ese hiljemalt koolipäeva lõpul.

13.3. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

14. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

14.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

14.2. Kui õpilane on käitunud kooli kodukorda või teisi seadusakti eiravalt, võib õpetaja või kooli töötaja nõuda asjaosaliselt kirjalikku seletust juhtumi asjaolude kohta.

14.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused, vajadusel lapsevanema arvamus ja ettepanekud ning põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

14.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat kirjalikult eKooli, m-klassijuhataja või telefoni teel ning direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kättetoimetamise kaudu.

14.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevalt võib kool õpilase suhtes rakendada üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- 1) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 2) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 3) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- 4) õpilasele tugiisiku määramine;
- 5) kirjalik noomitus;
- 6) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- 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) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 11) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 12) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (rakendub kooli direktori käskkirja alusel).

14.6. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei avalda soovitud mõju või neid ei ole võimalik

rakendada, kuna kool ei saa kontakti lapse või vanemaga, pöördub kool elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole täiendavate meetmete rakendamiseks.

15. Koolikohustus

15.1. Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

15.2. Kui õpilane ei täida koolikohustust, kutsub klassijuhataja kokku tugikomisjoni, millest võtavad lisaks tugikomisjoni liikmetele ning klassijuhatajale osa õpilane koos lapsevanema või hooldajaga ning õpilasele määratakse üks või mitu koolipoolset mõjutusvahendit (kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega vms).

15.3. Kui rakendatud meetmed pole mõjunud, pöördub kooli juhtkond teatega õpilase puudumistest vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele kohaliku omavalitsuse poole.

16. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

16.1 Õpilaspilet on Tartu Tamme Kooli õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool, pärast tema arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.

16.2 Õpilaspilet on õpilasel igal koolipäeval kaasas.

16.3 Õpilaspiletil on järgmised andmed:

- Tartu Tamme Kool
- õpilase ees- ja perekonnanimi
- õpilase isikukood
- õpilaspileti number ja kehtivusaeg

16.4 Õpilaspileti esiküljel on selle omaniku foto.

16.5 Õpilaspileti numbriks on Õpilasraamatus olev õpilase järjekorra number.

16.6 Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada kooli direktorile põhjendatud kirjalik taotlus uue pileti saamiseks kui:

- õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- õpilase nimi või isikukood on muutunud.

16.7 Uue õpilaspileti väljastamise taotlus tuuakse kooli kantseleisse, kus juhiabi taotluse registreerib.

16.8 Uus õpilaspilet väljastatakse 2 nädala jooksul.

16.9 Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama, kui:

- õpilase nimi või isikukood on muutunud;
- õpilane on kooli õpilaste nimekirjast välja arvatud.

16.10 Juhul kui õpilaspileti tagastamine on võimatu, tunnistab direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

17. Nõuded õpilase käitumisele

17.1. Õpilane juhindub oma käitumises õigus- ja haldusaktidest, samuti headest tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

17.2. Õpilane peab käituma eetilisel ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme ja loodusesse säästva suhtumise põhimõtteid (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).

17.3. Õpilane peab lugu klassikaaslastest ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista ega kiusa kedagi, järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks. Õpilane vastutab oma tegude tagajärgede eest.

17.4. Tartu Tamme Kooli õpilane täidab meie õpilasreegleid.

18. Õpilasreeglid

1. Õppetöö algab 8:15. Õppetundi kutsub kaks kella - eekell on õpilastele klassidesse kogunemiseks, põhikellaga algab tunnitöö.
2. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Kooli ruumides kasutatakse vahetusjalatseid.
3. Garderoob on koolipäeva ajal lukus. Garderoob avatakse tundide lõppedes ning enne ja pärast kehalise kasvatuse ning käsitöö/kodunduse tundi. Vajadusel avatakse garderoob õpilastele direktorilt, õppealajuhatajalt, kooli meditsiinitöötajalt, koolipsühholoogilt, sotsiaalpedagoogilt, aineõpetajalt või klassijuhatajalt saadud tõendi alusel.
4. Õpilasel on kaasas koolipäeva jaoks tarvilikud õppevahendid. Õpilane on koolitundideks kodus ette valmistunud ning täitnud kodused õppeülesanded.
5. Õpilane jõuab koolitundi õigel ajal ning võtab osa kõikidest oma klassi tundidest vastavalt kehtivale tunniplaanile. Tunnipaani muudatustest teatatakse klassijuhataja või õppealajuhataja kaudu.
6. Õpilane käitub kaaslasi ja õppeprotsessi väärtustavalt, ei häiri tundi, täidab õpetaja korraldusi ega takista õppetööd. Õpilane kasutab õppetöös ausaid võtteid.
7. Õpilane täidab võimlas, ujulas, jõusaalis, õppeköögis, keemia-, füüsika-, ja arvutiklassis ning laboritööde vm õppetöö toimumisel koolivälistes asutustes nende ruumide kasutamise erinõudeid.
8. Kehalise kasvatuse tunniks vahetab õpilane riided ja jalatsid. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilane viibib tunni ajal oma klassi juures.
9. Põhikooli 1. – 6. klassi õpilane täidab regulaarselt ja korrektselt õpilaspäevikut, kuhu märgib kodused õppeülesanded.
10. Õpilane ei kasuta tundides õppetöösse mittepuutuvaid vahendeid (näiteks sülearvutit, mobiiltelefoni, muusikamängijat, heli- ja pildisalvestusvahendit jt) kui õpetaja ei ole sätestanud teisiti. Kui õpilane eirab antud reeglit, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta.
11. Koolimaja 2. ja 3. korruse peatiib (pehme mööbliga ala) on vahetundidel nutiseadmevaba tsoon kõigile õpilastele. Kui õpilane eirab antud reeglit, on korrapidajal õigus mobiil-, nuti- vms seade hoiule võtta.
12. Õpilane võib viibida vahetunni ajal klassiruumis vaid aineõpetaja nõusolekul.
13. Õpilane käib söömas temale ettenähtud söögivahetunnil ning järgib söökla eeskirju.
14. Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid, mis seavad ohtu õpilase enda või teiste inimeste turvalisuse (terariistad, relvad, pürotehnilised vahendid jms). Vastava reegli rikkumise korral annab õpetaja esemed hoiule direktorile, kes tagastab esemed lapsevanemale või annab üle politseile.
15. Õpilane ei tarbi ega kanna kaasas tubakatooteid, narkootilisi aineid ja alkohoolseid jooke.
16. Õpilane kannab koolis korrektset, puhast ning sobilikku riietust, ei kanna koolimajas peakatet (sh kapuutsi). Kooli pidulikel sündmustel riietatakse pidulikult.
17. Õpilane puudub koolist vaid mõjuvatel põhjustel.
18. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest ise.
19. Õpilane suhtub vastutustundlikult ja hoolivalt kooli ja kaasõpilaste varasse. Tekitatud materiaalsed kahjud hüvitab lapsevanem.