

TARTU TAMME KOOLI KODUKORD

Kinnitatud Tartu Tamme Kooli direktori 02.oktoobri 2015 käskkirjaga nr 57
Muudetud Tartu Tamme Kooli direktori 12.septembri 2017 käskkirjaga nr 214
Muudetud Tartu Tamme Kooli direktori 25.oktoobri 2017 käskkirjaga nr 272
Muudetud Tartu Tamme Kooli direktori 28.veebruari 2018 käskkirjaga nr 58
Muudetud Tartu Tamme Kooli direktori 30.augusti 2019 käskkirjaga nr 182
Muudetud Tartu Tamme Kooli direktori 05.aprilli 2021 käskkirjaga nr 34

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. 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, juhendatud e-õpe jms). Õppetöökõs loetakse ka õppekäiku, kus toimub juhendatud õpe.
- 2.4. Õppetund võib toimuda kooli ruumides, kooli territooriumil ja õppekäiguna väljaspool kooli territooriumi või juhendatud e-õppena koolihoonest väljaspool.
- 2.5. Koolipäev algab kell 8:15.
- 2.6. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrollitöö. Kontrollitöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumist.
- 2.7. Kontrollitöö või muu hindelise töö tagasiside peab eKooli vahendusel õpilasele jõudma hiljemalt viie õppepäeva jooksul pärast hindelise töö toimumist.
- 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.
- 2.10. Tervise- ja turvalisuse kaalutlustel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele, mis toimub distantsõppe vormis. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialistide (Terviseamet, Päästeamet vm) arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga. Õppetöö korraldamisel distantsõppe tingimustes lähtutakse kooli distantsõppe korralduse üldistest põhimõtetest ja videotundide heast tavast.

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) kasutustähtaja lõppemisel tagastama korrastatult ja kasutuskõlblikena.
- 3.3. Kooli lõpetamisel või üleminekul teise kooli tagastab õpilane enne dokumentide kättesaamist kõik õpikud jt õppematerjalid raamatukokku ning koolist laenutatud töö- ja õppevahendid koolile.

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. Tagastamata (kaotatud või rikutud) teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või hüvitama tekitatud ainelise kahju vastavalt taastamiseks kulunud maksumusele kooli poolt esitatud arve alusel.

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.

4.4. Trimestri kokkuvõtvad hinded ja sõnaline tagasiside tehakse teatavaks eKooli klassitunnistuse kaudu.

4.5. Klassitunnistuse väljatrüki saavad õpilased õppeaasta lõpus.

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

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

5.3. Õppest puudumistest saab vanem teavet eKooli vahendusel.

5.4. Õppest puudumiseks põhjendatud erijuhtumil enam kui kolm õppepäeva (esindusreisid, spordilaagrid, perekondlikud põhjused jms) kirjutab lapsevanem taotluse õppealajuhatajale. Enne õppetööst kõrvalejäämist võtab õpilane allkirja igalt aineõpetajalt, leppides kokku puudumise perioodil õpiülesannete täitmise kavas ja hindeliste tööde ette-/järeltegemise aja.

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 kasutamise 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 koolitunnis, vahetunnis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;
- 2) alkoholi, tubaka/mokatubaka, 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 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 planeeritud päevakava ja muudatused selles tehakse õpilasele ning vanemale teatavaks ja loetakse neile kättetoimetatuks kooli veebilehel avaldatuna ning klassijuhataja poolt teavitatuna.

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.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Tunnustamine eduka õppimise eest

Õpilaste tunnustamine silmapaistvate saavutuste ja/või eriliste teenete eest

Õpilasi tunnustatakse vastavalt Tartu Tamme Kooli õpilaste tunnustamise ja mõjutamise/laitmise korrale.

12. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

12.1 Koolitöötajal on õigus hoiule võtta ese, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada teda ennast või teisi, tekitada materiaalselt kahju, kahjustada koolikeskkonda või segada õppetööd.

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

12.3. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse hoiule võetud ese hiljemalt koolipäeva lõpul.

12.4. Esemehoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

13. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

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

ja mõjutusmeetmeid.

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

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

13.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamiseks 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.

13.5. 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;
- 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 lepimine 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).

13.6. 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.

14. Koolikohustus

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

14.2. 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).

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

15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

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

15.2 Õpilaspilet on õpilasel igal koolipäeval kaasas.

15.3 Õpilaspiletil on järgmised andmed:

- Tartu Tamme Kool
- õpilase ees- ja perekonnanimi

- õpilase isikukood
- õpilaspileti number ja kehtivusaeg

15.4 Õpilaspileti esiküljel on selle omaniku foto.

15.5 Õpilaspileti numbriks on Õpilasraamatus olev õpilase järjekorra number.

15.6 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.

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

15.8 Uus õpilaspilet väljastatakse 2 nädala jooksul.

15.9 Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama, kui:

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

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

16. Nõuded õpilase käitumisele

16.1. 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.

16.2. Õpilane peab käituma eetiliselt 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).

16.3. 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.

16.4. Õpilane täidab Tartu Tamme Kooli õpilasreegleid.

17. Õpilasreeglid

1. Õppetöö algab 8.15. Õppetundi kutsub kaks kella - eelkell on õpilastele klassidesse kogunemiseks, põhikellaga algab tunnitöö.
2. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Kooli ruumides kasutatakse vahetusjalatseid.
3. Jalgrattaid, tõukerattaid ja muid kergliiklusvahendeid tuleb hoida lukustatult selleks ettenähtud kohas (rattahoidla koolimaja kõrval).
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. Õpilane, kellel ei ole tervislikel põhjustel võimalik osaliselt või täielikult võtta osa kehalise kasvatuse tunni füüsilisest tegevusest, osaleb tunnis ning täidab õpetaja antud alternatiivseid ülesandeid.
9. Põhikooli 1. – 6. klassi õpilane täidab regulaarselt ja korrektselt õpilaspäevikut, kuhu märgib kodused õppeülesanded.
10. Õpilane hoiab tundides õppetöösse mittepuutuvaid vahendeid (näiteks sülearvutit, mobiiltelefoni, muusikamängijat, heli- ja pildisalvestusvahendit jt) üldreeglina koolikotis või selleks ettenähtud kohas, kui õpetaja ei ole sätestanud teisiti. Kui õpilane eirab antud reeglit, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta.
11. Mobiilikasutuse kord koolis.
 - 1.-4. klassi õpilased tohivad koolis mobiili kasutada ainult õpetaja nõusolekul.
 - 5.-9. klassi õpilastele kehtivad järgmised mobiilikasutuse piirangud:
 - 1) kõikides kehalise kasvatuse ruumides, sh võimlas ja ujulas;
 - 2) III korrusel (sh aulas);
 - 3) II korrusel pehme mööbliga alal;
 - 4) söögisaalis;
 - 5) WC-des;
 - 6) trepikodades;
12. Piirangud kehtivad igal koolipäeval alates 8.00 kuni 17.00.
13. Kui õpilane eirab antud reeglit, on kooli töötajal õigus mobiil-, nuti- vms seade hoiule võtta.
14. Õpilane võib viibida vahetunni ajal klassiruumis vaid aineõpetaja nõusolekul.
15. 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.
16. Õpilane ei tarbi ega kanna kaasas tubakatooteid, narkootilisi aineid ja alkohoolseid jooke.
17. Õpilane kannab koolis korrektset, puhast ning sobilikku riietust, ei kanna koolimajas peakatet (sh kapuutsi). Kooli pidulikel sündmustel riietatakse pidulikult.
18. Õpilane puudub koolist vaid mõjuvatel põhjustel.
19. Puudumine mistahes põhjusel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ega puudunud tunnis antud õpiülesannete täitmisest.
20. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest ise.
21. Õpilane suhtub vastutustundlikult ja hoolivalt kooli ja kaasõpilaste varasse. Tekitatud materiaalsed kahjud hüvitab lapsevanem vastavalt taastamiseks kulunud maksumusele kooli poolt esitatud arve alusel.