KINNITATUD
direktori 04.11.2026
käskkirjaga nr 28

TARTU TAMME KOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse* § 68 lg 1 alusel

1. Üldsätted

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

1.2. Kodukord kehtib kooli territooriumil ja/või kooli korraldatud õppetöös, üritustel ja ettevõtmistel, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumit. Kooli territooriumiks loetakse:

1.2.1. kooli füüsiline territoorium (Tamme pst 24a, Tartu) ja rendipind (Suur kaar 53);

1.2.2. territoorium ja ruumid, kus toimuvad Tartu Tamme Kooli õppekava järgsed tunnid ja ringid (nt kehalise kasvatuse tunnid Tamme Staadionil, õppekäigud);

1.2.3. kooli virtuaalterritoorium (kooli koduleht, kooli õppeinfosüsteem, kooli poolt hallatavad sotsiaalmeedia kontod ja grupid jne).

1.3. 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.

1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas.

2. Õppetöö korraldus

2.1. Õppeaasta koosneb 35 nädalast ja jaguneb I kooliastmes poolaastateks, II ja III kooliastmes trimestriteks.

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

2.3. Õppe- ja kasvatustöö toimub erinevates vormides: õppetunnina, projektõppena, õppekäiguna, õpilase iseseisva õppena, e-õppena või muus õppeprotsessis osalejatega kokku lepitud vormis.

2.4. Õppetund võib toimuda kooli ruumides, kooli territooriumil ja/või õppekäiguna väljaspool kooli territooriumi või juhendatud e-õppena koolihoonest väljaspool.

2.5. Koolitunnid algavad kell 09.00. 0 tundi (algus 8.10) võib kasutada erinevateks tegevusteks (nt koorid, konsultatsioonid, järelevastamised).

2.6. Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö ja õppenädalas kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöö toimumise aeg teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne selle toimumist.

2.7. Kontrolltöö või muu hindelise töö tagasiside peab e-päeviku vahendusel õpilaseni jõudma vähemalt viie, suuremahuliste tööde puhul kümne õppepäeva jooksul pärast hindelise töö toimumist.

2.8. Õppeaasta jooksul võivad klassijuhatajad ja/või aineõpetajad korraldada väljasõite ja/või õppekäike vastavalt kokkuleppele õppejuhtidega. Väljasõidust ja/või õppekäigust tuleb ette teatada võimalusel vähemalt 5 õppepäeva enne selle toimumist.

2.9. 1.-3. klasside tunnistused väljastatakse paberkandjal kaks korda õppeaastas, 4.-9. klasside tunnistused kord 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.

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 e-päeviku 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.
4.4. Trimestri kokkuvõtvad hinded ja sõnaline tagasiside tehakse teatavaks e-päeviku 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. Õppimiskohustusliku õpilase vanem teavitab õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest kooli hiljemalt esimesel puudutud õppepäeval.
5.2. Õppest puudumistest saab vanem teavet e-päeviku vahendusel.
5.3. Õppest puudumiseks põhjendatud erijuhtumil enam kui kolm õppepäeva (esindusreisid, spordilaagrid, perekondlikud põhjused jms) kirjutab lapsevanem taotluse õppejuhile. Taotlus kooskõlastatakse klassijuhataja ja aineõpetajatega, et leppida kokku puudumise perioodil õpiülesannete täitmise kavas ja hindeliste tööde ning vastamise aja. Õppest puudumise ajal vastutab lapse õpitulemuste eest lapsevanem.

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

6.1. Kool annab rajatisi, 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:

7.4.1. filmimine, pildistamine või lindistamine koolitunnis, vahetunnis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;

7.4.2. alkoholi, tubaka/mokatubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel;

7.4.3. hasartmängud.

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

7.6. Koolitöötajatel on võimalus küsida ja saada abi kooli juhtkonnalt ning tugisüsteemidelt.

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

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

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

8.3. Kõrvalistel ja õppetööga otseselt mitteseotud isikutel on õppetöö ajal koolimajas ja kooli territooriumil põhjuseta viibimine keelatud.

9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

9.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise 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 isikutel.

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. Õpilaste tunnustamise ja mõjutamise kord

11.1. Tunnustamise üldpõhimõtted

11.1.1. Tartu Tamme Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine, nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase, tulemusliku õppetöö, kooli eduka esindamise eest linna, maakonna ja vabariiklikel olümpiaadidel ja võistlustel ning silmapaistva osalemise eest huvitöös. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

11.1.2. Ettepaneku tunnustamiseks võivad teha aineõpetajad, õpilasesindus, kooli juhtkond ja teised koolitöötajad.

11.1.3. Kooli õpilasi tunnustatakse järgmiselt:

11.1.3.1. individuaalne suuline kiitus;

11.1.3.2. saavutuste (võistluste, olümpiaadide, konkursside parimad) avalikustamine kooli kodulehel ja/või infokanalites lapsevanema nõusolekul;
11.1.3.3. kirjalik kiitus või tänuavaldus (e-)päevikus.

11.1.4. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» tunnustamine

11.1.4.1. Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ antakse põhikooli 4.-8. klasside õpilastele, kellel on kõik aastahinded väga head ning käitumise ja hoolsuse hinne eeskujulik või hea. Erandina võib kuni kahes loov- ja oskusaines (muusika-, kunsti-, tehnoloogiaõpetus, käsitöö ja kodundus, kehaline kasvatus) olla aastahinne hea.
11.1.4.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
11.1.4.3. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga otsustab kooli õppenõukogu.

11.1.5. Kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamine

11.1.5.1. Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ antakse 9. klasside õpilastele, kellel on vastavas õppeaines silmapaistvad saavutused ning 8. ja 9. klassis aastahinne väga hea. Lisaks on õpilane olnud antud õppeaines aktiivne ka tunniväliselt (osalenud olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel vms). Ülejäänud õppeainetes peab edasijõudmine olema vähemalt rahuldav.
11.1.5.2. Ettepaneku tunnustamiseks kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes“ teeb aineõpetaja.
11.1.5.3. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga otsustab kooli õppenõukogu.

11.1.6. Kiituskirjaga koos põhikooli lõputunnistusega tunnustamine

11.1.6.1. Põhikoolilõpetajale antakse kiituskiri koos lõputunnistusega juhul, kui kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimased aastahinded on väga head ning käitumine eeskujulik või hea. Kaasneb tänukiri lapsevanemale.
11.1.6.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja.
11.1.6.3. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

11.1.7. Kooli tunnustus- ja kiidukirjaga tunnustamine

11.1.7.1. Kooli tunnustuskirjaga tunnustatakse õpilasi:
11.1.7.1.1. silmapaistvate saavutuste ja osalemisaktiivsuse eest koolis ja väljaspool kooli toimunud üritustel;
11.1.7.1.2. õppeaasta lõpul tunnustatakse hea õppeedukuse ning eeskujuliku või hea käitumise eest õpilasi, kes on saavutanud häid tulemusi antud õppeaastal kõigis õppeainetes. Kõigi õppeainete aastahinded peavad olema vähemalt 5 või 4 ja käitumine eeskujulik või hea.
11.1.7.2. Ettepaneku õpilase tunnustamiseks võivad teha aineõpetajad, õpilasesindus, kooli juhtkond ja teised koolitöötajad.
11.1.7.3. 1.-3. klasside õpilasi tunnustatakse kiidukirjaga klassijuhataja ettepaneku alusel.
11.1.7.4. Kooli tunnustuskirjaga tunnustamise otsustab kooli direktor.

11.2. Õpilaste mõjutamise üldpõhimõtted

11.2.1. Mõjutamise eesmärk on saavutada õpilase oskus käituda igas olukorras viisakalt ja korrektselt ning suutlikkus õppida tehtud vigadest, hoiduda ebaväärikast käitumisest ja hoolimatust suhtumisest õppetöösse ja kaaslastesse.
11.2.2. Sobimatuks käitumiseks loetakse:

11.2.2.1. ebaväärikas käitumine;
11.2.2.2. kooli kodukorra rikkumine;
11.2.2.3. koolist põhjuseta puudumine;
11.2.2.4. tunnidistsipliini rikkumine.

12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise ja teavitamise kord

12.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ning ennetada turvalisust

ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

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

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

12.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat kirjalikult e-päeviku, ~~m-klassijuhataja~~ või telefoni teel ning ~~direktori käskkirja~~ ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.

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

12.5.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

12.5.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

12.5.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

12.5.4. õpilasele tugiisiku määramine;

12.5.5. kirjalik noomitus;

12.5.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;

12.5.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

12.5.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

12.5.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

12.5.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

12.5.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

12.5.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

12.6. Kombineerituna Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevate mõjutusmeetmetega rakendatakse koolis lisaks järgmisi mõjutamise vorme:

12.6.1. korralekutsumine õpetaja või koolitöötaja poolt;

12.6.2. õpetaja vestlus õpilasega;

12.6.3. juhtumikorraldaja (klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, tugiõppe koordinaator, õppejuht) organiseeritud vestlus õpilase ja lapsevanemaga, vajadusel direktori ja kooliväliste spetsialistide osavõtul;

12.6.4. käitumishinde alandamine koos selgitusega.

12.7. 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.

13. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

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

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

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

13.4. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

14. Mobiiltelefonide kasutuse kord koolis

14.1. Tamme kooli siseruumid on mobiiltelefonide kasutamisvabad alad, õpilane võib kasutada mobiiltelefoni vaid õues (v.a tervislikel põhjustel näidustuse olemasolul).
14.2. Õppetöö ajal on õpilaste mobiiltelefonid ja nutikellad hääletud, värinalarmita või välja lülitatud ja nende kasutamine on keelatud. IT-vahendite (sh mobiiltelefonide) ja salvestustehnika kasutamine õppetundides ning klassivälises tegevuses on lubatud vaid õpetaja loal.
14.3. Kui õpilane eirab antud reeglit, paneb õpilane oma mobiili-, nuti- vms seadme hoiule magnetiga lukustavasse kotti, mille saab avada õppepäeva lõpus. Kui õpilane keeldub seadet hoiule panemast, kaasatakse tugispetsialistid ja klassijuhataja ning teavitatakse lapsevanemat.

15. Õppimiskohustus

15.1. Õppimiskohustus 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 õppimiskohustust, 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:

16.3.1. Tartu Tamme Kool
16.3.2. õpilase ees- ja perekonnanimi
16.3.3. õpilase isikukood
16.3.4. 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:

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

16.7. Õpilaspileti kaotamisel tuleb lapsevanemal taotleda duplikaat Stuudiumis avalduste lehel.
16.8. Uus õpilaspilet väljastatakse 2 nädala jooksul.
16.9. Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama, kui:

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

17. Käitumisnõuded Tartu Tamme Kooli õpilastele ja koolitöötajatele

17.1. Juhindume 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 ja/või koolitöötaja poole.
17.2. Käitume eetiliselt ning järgime üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, loodusesse säästva suhtumise põhimõtteid ja üldkehtivaid moraalinorme (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
17.3. Peame lugu kaaslastest ja koolist, oleme viisakad, täidame lubadusi, ei naeruväärista ega kiusa kedagi, järgime kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid, omandades kogemusi, mis muudavad meie käitumist eesmärgipärasemaks. Vastutame oma tegude tagajärgede eest.
17.4. Tartu Tamme Kooli kodukord on täitmiseks kogu kooliperele.

18. **Kodukorra meelespea**

18.1. Koolitunnid algavad kell 09.00. Õpetaja võib kasutada 0 tundi (algus 8.10) õppetööga seotud tegevusteks.
18.2. Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi. Kooli ruumides kasutatakse vahetusjalatseid.
18.3. Jalgrattaid, tõukerattaid ja muid kergliiklusvahendeid tuleb hoida lukustatult selleks ettenähtud kohas (ratta- või tõukerattahoidla koolimaja kõrval).
18.4. Õpilasel on kaasas koolipäeva jaoks tarvilikud õppevahendid. Õpilane on koolitundideks kodus ette valmistunud ning täitnud kodused õppeülesanded.
18.5. Õpilane jõuab koolitundi õigel ajal ning võtab osa kõikidest oma klassi tundidest vastavalt kehtivale tunniplaanile. Tunniplaani muudatustest teatatakse klassijuhataja või õppealajuhataja kaudu.
18.6. Õpilane käitub kaaslasi ja õppeprotsessi väärtustavalt, ei häiri tundi, täidab õpetaja korraldusi ega takista õppetööd. Õpilane kasutab õppetöös ausaid võtteid.
18.7. Õpilane täidab võimlas, ujulas, jõusaalis, õppeköögis, tehnoloogia ruumides, keemia-, füüsika-, ja arvutiklassis ning laboritööde vm õppetöö toimumisel koolivälistes asutustes nende ruumide kasutamise erinõudeid.
18.8. 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.
18.9. Põhikooli 1.–5. klassi õpilane täidab regulaarselt ja korrektselt õpilaspäevikut, kuhu märgib kodused õppeülesanded.
18.10. Õpilane hoiab tundides õppetöösse mittepuutuvaid vahendeid (näiteks sülearvutit, mobiiltelefoni, tahvelarvutit, kõrvaklappe, muusikamängijat, heli- ja pildisalvestusvahendit jt) üldreeglina koolikotis või selleks ettenähtud kohas, kui õpetaja ei ole sätestanud teisiti.
18.11. Koolipäeva jooksul viibib õpilane kooli territooriumil.
18.12. Õpilasel ei ole lubatud energiajooke omada ega tarbida kooli territooriumil. Reegli eiramise korral on koolitöötajal õigus vastav toode hoiule võtta ja tagastada.
18.13. Õpilane ei tarbi ega kanna kaasas tubakatooteid (sh e-sigarette), narkootilisi aineid ega alkohoolseid jooke. Eksimuse korral on koolitöötajal õigus vastav toode konfiskeerida. Reegli eiramisega kaasneb käitumishinde alandamine mitterahuldavaks koos kirjeldava märkega tunnistusele.
18.14. Tamme kooli siseruumid on mobiili kasutamisvabad alad, õpilane võib kasutada telefoni vaid õues (v.a tervislikel põhjustel näidustuse olemasolul). Õppetöö ajal on õpilaste mobiiltelefonid ja nutikellad hääletud, värinalarmita või välja lülitatud ja nende kasutamine on keelatud. IT-vahendite (sh mobiiltelefonide) ja salvestustehnika kasutamine õppetundides ning klassivälises tegevuses on lubatud vaid õpetaja loal.
18.15. Õpilane võib viibida vahetunni ajal klassiruumis vaid õpetaja nõusolekul.
18.16. Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid, mis seavad ohtu õpilase enda või teiste inimeste turvalisuse (terariistad, relvad, pürotehnilised vahendid jms). Vastava reegli rikkumise korral antakse esemed hoiule tugimeeskonna liikmele või direktorile, kes tagastab esemed lapsevanemale või annab üle politseile.
18.17. Õpilase kooliriided on korrektsed ja puhtad. Igapäevasteks kooliriieteks ei sobi dressipüksid, provotseerivate sõnumitega riided, peakatted (sh kapuuts) (v.a meditsiinilistel põhjustel), liigselt paljastavad riided. Dressipüksid on spordiriided ning sobilikud kehalise kasvatuse tundi/spordipäevale. Kooli pidulikel sündmustel riietutakse pidulikult.
18.18. Õpilane puudub koolist vaid mõjuvatel põhjustel.
18.19. Puudumine mistahes põhjusel ei vabasta õpilast õppematerjali omandamisest ega puudutud tunnis antud õpiülesannete täitmisest.
18.20. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest ise.
18.21. Õpilane suhtub vastutustundlikult ja hoolivalt kooli ja kaasõpilaste varasse. Tekitatud materiaalsed kahjud hüvitab lapsevanem vastavalt taastamiseks kulunud maksumusele kooli poolt esitatud arve alusel.