

KINNITATUD

direktori 17 novembri 2015
käskkirjaga nr 1-1/6

Lisa 1

PÄRNU TAMMSAARE KOOL



KODUKORD

Sisukord

§ 1. Üldsätted

§ 2. Päevakava ja koolipäeva korraldus

§ 3. Õpilaste õigused ja kohustused

§ 4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

§ 5. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

§ 6. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

§ 7. Õpest puudumisest teavitamise kord

§ 8. Vanemate kohustus ja vastutus koolikohustuse tagamata jätmise korral

§ 9. Õpilaste tunnustamise kord

§ 10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

§ 11. Õpilase koolist väljaarvamise alused

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

§ 13. Koolis hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

§ 14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

§ 15. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja neile reagreerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord

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

§ 17. Nõuded õpilase käitumisele

§ 18. Lõppsätted

Lisad

PÄRNU TAMMSAARE KOOLI KODUKORD

Pärnu Tammsaare Kooli kodukord on kehtestatud direktori 17 novembri 2015 käskkirjaga nr 1-1/6

§ 1. Üldsätted

- (1) Pärnu Tammsaare kooli (edaspidi *kool*) kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lõike 1 alusel.
- (2) Kodukorra eesmärk on anda õpilastele ja nende vanematele või eeskoostajatele (edaspidi *vanem*) teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- (3) Kodukorraga kehtestatakse reeglid, mis on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised koolitöötajad) täitmiseks kohustuslikud ning vanematele teadmiseks.
- (4) Õpilaste suhtes, kes ei käitu kooli kodukorras kehtestatud nõuete kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- (5) Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, tunniplaanile ja üldtööplaanile.
- (6) Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on avalikustatud kooli veebilehel, e-koolis ja teistel infokandjatel.
- (7) Kooli kodukord on avalikustatud kooli veebilehel ja infostendil.

§ 2. Päevakava ja koolipäeva korraldus

- (1) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides, stuudiotest korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- (2) Kooli päevakava kehtestab direktor.
- (3) Kooli päevakava on avalikustatud kooli veebilehel ja infostendil.
- (4) Klassijuhatajatel on kohustus õppeaasta esimesel lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.
- (5) Kooli vastuvõetud uusi õpilasi ja nende vanemaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.
- (6) Koolimaja on avatud iga päev esmaspäevast reedeni 07.15- 18.00
- (6) Õppetöö algab kell 08.05. Kolmapäeviti 08.55
- (7) Õppe- ka kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis ja õppekäiguna vastavalt kooli direktori kehtestatud tunniplaanile.
- (8) Õppetund kestab 45 minutit.
- (9) Õppetunni algusest annab märku koolikell.

- (10) Vahetund kestab 10 minutit ja söögivahetunnid 15 ja 20 minutit
- (11) Vahetunnis peavad korda korrapidaja- õpetajad korrapidamisgraafiku alusel.
- (12) Õpioskuste arendamise rühmad (edaspidi ÕAR)
1.-4. klassi õpilastel on võimalus osaleda ÕAR-i töös vastavalt ÕAR-i töökorraldusele (Lisa 1).
- (13) Klassivälised üritused lõpevad põhikoolis kell 20.00.

§ 3. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ning esindada oma kooli.

(2) Õpilasel on õigus abi saamiseks ja probleemide lahendamiseks pöörduda kooli juhtkonna, klassijuhataja, õpetaja, sotsiaalnõustaja, koolipsühholoogi ja teiste koolitöötajate poole.

(3) Õpilasel on õigus:

- 1) saada tagasisidet õppimise kohta ja teavet hindamise põhimõtetest;
- 2) osaleda ainekonsultatsioonides;
- 3) osaleda kooli huvialaringides;
- 4) laenutada kooli raamatukogust ilu- ja õppekirjandust;
- 5) saada infot õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks, osaleda koolikorralduslike dokumentide väljatöötamisel;
- 7) esitada kandidaate õpilasesindusse;

(4) Õpilasel on kohustus:

- 1) täita kooli kodukorda ja õpilasreegleid;
- 2) suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;
- 2) suhtuda lugupidavalt ja viisakalt kaasõpilastesse, õpetajatesse ja täiskasvanutesse;
- 3) käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida oma sõnakasutust ja järgida hea käitumise tavaid;
- 3) suhtuda heaperemehelikult enda ja teiste varasse ning hüvitada tekitatud kahjud;
- 4) hoida puhtust ja korda koolis jaa kooli territooriumil;
- 4) järgida vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kehtestatud nõudeid;
- 5) järgida kooli ruumides kehtestatud ohutusreegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 6) tagastada raamatukogust laenutatud raamatud;
- 7) järgida koolis üldtunnustatud reeglit: õpilane ei oma, ei tarvita ega levita koolis tubakatooteid, alkohoolseid jooke ega narkootilisi aineid;
- 8) täita ekskursioonidel ja õppekäikudel õpetajate ja täiskasvanute korraldusi ja liikluseeskirju.

§ 4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning koolile tagastamise kord

(1) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - 395 sätestatust, Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 lõikest 1 ja Kooliraamatukogude töökorralduse alustest.

- (2) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust(õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti) ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
- (3) Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peavad kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute säilitamise kulud.
- (4) Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik õpilased ja koolitöötajad.
- (5) Kooliraamatukogu laenutab õpikuid, ilukirjandust ja muid infokandjaid kohalkasutuseks ja kojulaenutuseks.
- (6) Kojulaenutatud raamatute kasutusaeg on kaks nädalat, kasutusaega võib pikendada kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.
- (7) Põhikooliõpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja.
- (8) Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpus. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane tagastab õpikud raamatukogule pärast täiendava töö sooritamist.
- (9) Tagastatavad raamatud ja õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saab õpilane konsultatsiooni raamatukogutöötajalt.
- (10) Kaotatud või rikutud raamatu või õpiku on õpilane või tema vanem kohustatud asendama samaväärse eksemplariga või hüvitama selle raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud korras.
- (11) Õpilase tekitatud kahju hüvitavad nende vanemad. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

§ 5. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

- (1) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud põhikooli õppekava üldosas.
- (2) Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-32 sätestatust.
- (3) Õppeveerandi algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.
- (4) Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest e-kooli vahendusel. Kui õpilane või vanem ei ole sellega nõus, kirjutab lapsevanem vastava avalduse. Sel juhul teavitab kool õpilast või tema vanemat hindamisest paber kandjal hinnetelehe kättetoimetamise kaudu.
- (5) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hinnete kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.
- (6) Õppeaasta lõpus saavad õpilased paber kandjal tunnistuse kokkuvõtvate hinnetega.
- (7) Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

§ 6. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord

- (1) Järelevastamise ja järeltööde sooritamine toimub hindamisjuhendi alusel.
- (2) Järelevastamine ja järeltööde sooritamine toimub konsultatsioonis või õpetajaga kokkuleppel.
- (3) Õpilasele antakse võimalus järelevastamiseks või järeltööks, kui tema tulemust on hinnatud hindega “puudulik” või “nõrk”.
- (4) Kokkuvõtva hinde väljapanemisel arvestatakse järeltöö soorituse hinnet.
- (5) Kõrvalise abi kasutamise ja mahakirjutamise tõttu hinnet järele vastata ei saa.

§ 7. Õppest puudumisest teavitamise kord

- (1) Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25-32 ja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatust.

- (2) Kui õpilane haigestub, on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate e-kooli puudumise esimesel päeval.
- (3) Vanem on kohustatud lapse koolist puudumist põhjendama tema koolituleku esimesel päeval.
- (4) Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.
- (5) Vanem on kohustatud esitama eelneva vabastusavalduse direktori nimele vähemalt 2 nädalat enne puudumise algust, juhul kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui 1 (üks) päev. Vabastusavaldusele klassijuhataja korjab kõikide selles klassis töötavate aineõpetajate kirjaliku nõusoleku. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.
- (6) Kui mõni aineõpetajatest ei pea õpilase puudumist võimalikuks, siis üldjuhul õpilane puudumiseks luba ei saa.
- (7) Puudumise ajal vastutab õpilase õppeülesannete täitmise eest vanem. Kui puudumisperioodi sisse jääb kontroll- või arvestustöö, siis selle järeletegemise aja otsustab õpetaja.
- (8) Loa õpilase puudumiseks annab direktor koostöös õppealajuhataja ja klassijuhatajaga.
- (9) Kooli esindavate või koolisisese üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja vastaval blanketil õppealajuhatajale hiljemalt kolm päeva enne õpilase õppes puudumist. Õppealajuhatajal on õigus mitte lubada õppes puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.
- (10) Õppeveerandi lõpus esitab klassijuhataja kokkuvõtte õpilaste puudumistest õppealajuhatajale.
- (11) Põhikooliõpilase käitumine hinnatakse mitterahuldavaks, kui ta on puudunud veerandis põhjuseta 10 või enam tundi.
- (12) 3 (kolm) hilinemist loetakse võrdseks 1 põhjuseta puudunud tunniga

§ 8. Vanema kohustus ja vastutus koolikohustuse täitmise tagamata jätmisel

- (1) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
 - 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(2) Kui vanem ei täida käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustusi, on valla- või linnavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

(3) Vanemat karistatakse rahatrahviga kuni 200 trahviühikut, kui tema koolikohustuslik laps ei ole kantud ühegi kooli nimekirja või on ühe õppeveerandi jooksul põhjendamata puudunud rohkem kui 20 protsendist õppetundidest.

(4) Vanemat ei karistata, kui ta on koolilt või õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt taotlenud koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist, on kooli või valla- või linnavalitsuse poolt pakutud ja rahastatud meetme rakendamisega nõustunud ning rakendamisel ka aktiivselt osalenud, kui sellekohased meetmed eeldavad vanema taotlust, nõusolekut või aktiivset osalemist.

(3) Vanemale määratud rahatrahvi võib vanema nõusolekul asendada üldkasuliku tööga, kasvatusalase koolitusega või lapsega koostegevusega. Vanem rakendatakse üldkasulikule tööle 10–50 tunni ulatuses, tööst ja õppimisest vabal ajal. Üldkasuliku töö eest tasu ei maksta. Üldkasulikule tööle rakendatud vanemale laienevad töö- ja tervisekaitset reguleerivad õigusaktid. Kui vanem hoidub üldkasulikust tööst kõrvale, pööratakse temale määratud trahv täitmisele.

(4) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud väärtegadele kohaldatakse karistusseadustiku üldosa ja vääртеomenetluse seadustiku sätteid ning väärtegade kohtuväliseks menetlejaks on õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus.

§ 9. Õpilaste tunnustamise kord

(1) Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tõsta õppe-kasvatustegevuse tulemuslikkust.

(2) Pärnu Tammsaare Kooli õpilasi tunnustatakse:

1) väga heade ja/või heade tulemuste eest õppetöös, eeskujuliku või hea käitumise eest;

2) eduka esinemise eest aineolümpiaadidel, konkurssidel, aine- ja spordivõistlustel (edaspidi *õpilasvõistlus*);

3) aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

4) silmapaistva heateo eest.

(3) Koolisisesed tunnustamisviisid:

1) suuline kiitus;

2) kirjalik kiitus õpilas- või e-kooli päevikus;

3) tunnustamine kooli koduleheküljel;

4) direktori käskkiri;

5) kooli tänukiri või diplom;

6) edukate õpilaste ja nende vanemate pidulik vastuvõtt direktori juures õppeaasta lõpus.

(4) Kiitusega põhikooli lõpetamisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 57 sätestatust.

(5) Tunnustamine kiituskirjaga õpitulemuste alusel:

1) Kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse 1.-9. klassi õpilast, kui tema aastahinded kõikides õppeainetes on „5“ ning käitumine on eeskujulik;

2) Kiituskirjaga hea õppimise eest tunnustatakse 1.-4. klassi õpilast, kui tema aastahinne ühes õppeaines on „4“ ja ülejäänud aastahinded „5“ ning käitumine eeskujulik või hea;

3) Kiituskirjaga 5.-9. klassi õpilast, kui tema aastahinded on „4“ ja „5“ ning käitumine eeskujulik või hea;

§ 10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

(1) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

(2) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse vanemaid e-kirja või posti teel.

(3) Tugi- ja mõjutusmeetme valikut põhjendatakse õpilasele ja vanemale enne selle rakendamist. Õpilasel ja vanemal on õigus tugi- või mõjutusmeetme rakendamist vaidlustada.

(4) Koolis kasutatakse järgmisi tugimeetmeid:

1) arenguestlused vastavalt arenguestluste läbiviimise korrale;

2) õppe kohandamine vastavalt õpilase vajadustele;

2) individuaalse õppekava rakendamine;

3) õpilase suunamine õpiabirühma;

4) konsultatsioonid.

(4) Koolis kasutatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:

1) õpilase käitumise ja/või õpiedukuse arutamine vanemaga;

2) õpilase käitumise ja/või õpiedukuse arutamine vanemaga ja tugispetsialistidega;

3) käitumishinde alandamine;

4) vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate esemete kooli hoiule võtmine vastavalt *Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise korrale*

5) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida abiõpetajaga kindlas klassiruumis ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

6) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

- 7) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 8) õppenõukogu otsusega ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 päeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9) Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 10) Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

§ 11. Õpilase koolist väljaarvamise alused

(1) Õpilane arvatakse koolist välja:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutusesja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal käesoleva paragrahvi lõiget 2;
- 3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 4) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 5) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 6) kui õpilane omandas haridust koolis, mis korraldab õpet vanglas või kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolis ning ta vabastati vanglast või kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolis viibimise tähtaeg lõppes;
- 10) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 11) õpilase surma korral.

(2) Põiharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet. Üldkeskharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui ta jätkab välisriigis õppimise ajal õppimist eksternina.

(3) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatut.

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

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

§ 13. Koolis hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

(1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.

(2) Eseme(te) hoiule võtmise eesmärk on tagada kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

(3) Koolitöötaja võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed.

(4) Kooli töötaja koostab protokollid eseme(te) hoiule võtmise kohta.

(5) Ese(med) hoiustatakse kantseleis sekretäri juures seifis.

(6) Ese(med) tagastatakse lapsevanemale allkirja vastu.

§ 14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

(1) Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

(2) Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

(3) Koolis on õpilaspilet vajadusel kasutatav koolimajja sissepääsu ning koolis viibimise õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit kooli valvetöötajale.

(4) Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks „Isikut tõendavate dokumentide seaduse“ § 4 kehtestatud tingimustel.

§ 15. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

(1) Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks koostab kool tegevuskava, milles määratakse vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamisega tegelevad isikud ja juhtumite lahendamise viisid.

(2) Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli direktorit või majandusjuhatajat, kes korraldavad abinõude rakendamise.

(3) Kõik vaimse turvalisuse ohuga seotud juhtumid lahendab kooli direktor, kõik füüsilise turvalisuse ohuga juhtumid lahendab kooli majandusjuhataja.

(4) Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

(5) Koolitöötaja võib õpilase sobimatu käitumise korral rakendada pedagoogilisi võtteid, mis aitavad tõkestada õpilase edasise sobimatu käitumise ning pöörduda kooli direktori või politsei poole.

(5) Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883-986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitab direktor politseid ja äravõetud aine antakse vanemale või politseile.

(6) Kakluse või kehalise vigastuse tekitamise korral teavitab direktor vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli medõde või kiirabi.

(7) Avaliku korra rikkumise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.

(8) Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama avalduse politseile.

(9) Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks peavad vahetundide ajal kooli ruumides korda korrapidajad-õpetajad.

(10) Koolis ja kooli territooriumil ei ole lubatud:

1) omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, energijooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid, kasutada e-sigaretti;

2) omada vaimset või füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja –masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed jms;

3) filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;

4) mängida kaardimänge.

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

(1) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

(2) Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

(3) Kasutaja vastutab ruumi või vahendite kasutamise eest lepingus kehtestatud korras.

(4) Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

(5) Õpperuume saab kasutada juhul, kui kasutamise ajal viibib kohal ruumi eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajale õpperuumi kasutamise reegleid ja ohutuseeskirju.

(6) Kooli raamatukogu kasutamine on kehtestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

(2) Koju ei laenutata ajalehti, teatmeteoseid ja ainuexemplare, mida saab kasutada ainult raamatukogus.

(3) Õppeperioodi lõpus tagastatakse kõik laenutatud raamatud ja õpikud.

(4) Kaotatud või rikutud raamatud on kasutaja kohustatud asendama samaga või tasuma selle turuväärtuse.

(5) Raamatukogu kasutamise korraga saab tutvuda kooli raamatukogus.

§ 17. Nõuded õpilase käitumisele

(1) Õpilased juhivad oma käitumises kooli kodukorras kehtestatud nõuetest, headest kommetest ja tavadest ning kooli õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest.

(2) Õpilane peab oma käitumisega lugu iseendast, oma klassist, koolist, õpetajatest, täiskasvanutest, on viisakas, ei naeruväärista teisi, ei kiusa ega narri kaasõpilasi.

(3) Oma parima käitumisega garderoobis, klassiruumides, tundides, vahetundides, sööklas ja huviringides kujundavad õpilased oma kooli kultuuri ja häid käitumistavasid.

(4) Õpilaste ja töötajate turvalisuse tagamise eesmärgil on kooli keelatud kaasa võtta tubakatooteid, alkohoolseid jooke, energijooke, uimasteid, külm- ja tulirelvi, nende imitatsioone ja teisi koolitööks mittevajalikke asju.

(5) Hea käitumise tavad kooli tulles:

1) Kooli sisenemisel tervitatakse kaasõpilasi, õpetajaid ja koolitöötajaid. Õpilane tervitab õpetajat ja koolitöötajat esimesena.

2) Garderoobid on avatud 7.15-18.00, tundide ajal on garderoobid suletud.

3) Tundide ajal võib garderoobide ukсед avada vaid järgmistel juhtudel: enne ja pärast kehalise kasvatus tundi ning õpetaja või kooliõde poolt väljastatud kirjaliku tõendi alusel.

4) Garderoobi kasutatakse ainult riiete ja jalanõude hoidmiseks, raha ja väärtuslikke esemeid garderoobi ei jäeta.

5) Välisjalanõud vahetatakse sisejalatsite vastu.

6) Õppeperioodi lõpus tuleb kõik asjad garderoobist koju viia.

(6) Hea käitumise tavad õppetunnis:

1) Tunni algust tähistab kellahelin.

2) Tundi hilinemine ei ole lubatud. Kui õpilane hilineb tundi, siis ta vabandab, teatab hilinemise põhjuse ning istub teisi häirimata oma kohale.

3) Tundi alustatakse ja lõpetatakse püsti tõusmisega. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

4) Tundi sisenenud täiskasvanut tervitatakse püsti tõusmisega.

- 5) Õpilane vabandab tegemata kodutöö või puuduvate õppevahendite pärast tunni alguses.
- 6) Õpilane hoiab oma töökoha korras. Iga tunni lõpus jälgivad kõik õpilased, et laud ja toolid oleksid korras, et maas ega laual ei oleks prahti.
- 7) Tundides ei viibita peakattega, kapuutsiga ja kehalise kasvatuse tundideks ette nähtud riietuses.
- 8) Mobiiltelefonid, pleierid, MP3-mängijad ja teised heli ja pildi salvestusvahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või režiimil „hääletu” ja koolikotis. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed võtta hoiule.
- 9) Tunnist väljumiseks küsib õpilane õpetajalt loa.

(7) Hea käitumise tavad vahetunnis:

- 1) Vahetunniks lahkuvad õpilased üldjuhul klassist.
- 2) Suhtlemisel kaasõpilaste, õpetajate, koolitöötajate ja külalistega on õpilased sõbralikud ja viisakad.
- 2) Vahetunnis on õpilased oma korrusel koridoris, kus peab korda korrapidaja-õpetaja.
- 3) Vahetunnis õpilane ei torma ega tõukle, ei kiusa ega karista kaasõpilast. Vajadusel pöördub abi saamiseks klassijuhataja või korrapidaja-õpetaja poole.
- 4) Õpilane peab olema treppidel liikudes ettevaatlik, treppidel ja aknalaudadel ei istuta.
- 4) Õpilased võivad vahetunni veeta kooliõues. Õpilastel on kooli territooriumil keelatud suitsetamine, alkoholsete jookide, energijookide ja narkootikumide tarvitamine.

(8) Hea käitumise tavad kooli sööklas:

- 1) Sööklaesse minnakse koos oma klassiga ainult oma söögivahetunnil ja õpetajaga.
- 2) Enne söömist pestakse käed.
- 3) Söökla leiab õpilane oma koha ja sööb vaikselt ilma kaasõpilasi häirimata, koristab oma toidunõud ja lahkub.
- 3) Õpilasel võib sööklas kaasas olla oma toit, kui tal on toidutalumatuse või allergia teatud toitude suhtes.

(9) Hea käitumise tavad kooli üritustel:

- 1) Pidulik riietus on must-valge.
- 2) Õpilased tulevad kooli saali koos õpetajaga.
- 3) Õpilased istuvad koos klassiga ja nende juures on vastav aineõpetaja või klassijuhataja.
- 4) Esinemise ajal on õpilased vaikselt ega häiri esinejaid.

(10) Hea käitumise tavad väljapool kooli:

- 1) Õpilane käitub avalikus kohas viisakalt, esindades väärikalt ennast, oma vanemaid ja kooli ning täidab avaliku korra reegleid;
- 2) Ruumi sisenedes annab õpilane õiguse täiskasvanule, poisid tüdrukutele;
- 3) Õpilane tervitab õpetajaid, koolitöötajaid ja teisi üritustega seotud täiskasvanuid.
- 4) Õpilane täidab tänaval liigeldes liikluseeskirju, ühiskondlikku transporti kasutades pakub istet täiskasvanule, haigele või beebiga emale, ei lärma ega sega trügides ning mobiili kasutades teisi inimesi;
- 5) Ekskursioonidel, õppekäikudel ja väljasõitudel kuulatakse täiskasvanute juhiseid.

(11) Hea käitumise tavad kooli võimlas, arvutiklassis, käsitöö ja kodunduse klassis ning tehnoloogiaõpetuse klassis on sätestatud vastavate ruumide kasutusreeglites.

(11) Hädalukorras, tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul, tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli juhtkonnale.

§ 18. Lõppsätted

(1) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

(2) Kodukord esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

(3) Pärast kodukorra kehtestamist tutvustab õpilastele kodukorda klassijuhataja.

(4) Muudatused kodukorras tehakse enne õppeaasta algust või seoses kooli põhimääruse muudatustega.

ÕPIOSKUSTE ARENDAMISE RÜHM

Eesmärk:

Võimaldada õpilastele pedagoogilise juhendamise ja suunamise kaudu tuge õppetöös, koduste ülesannete täitmisel ja õpioskuste arendamisel.

Tegevused: huvitöö, raamatukogu külastamine, mängimine toas, koduste ülesannete lahendamine, vaba tegevus (lugemine, joonistamine, muu käeline tegevus jms).

Rühma töökorralduse põhimõtted:

- Õpioskuste arendamise rühmad on mõeldud 1. – 4. klassi õpilasele, kes soovivad tuge õppetööst vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, pedagoogilist juhendamist ja suunamist huvialategevusele.
- Õpioskuste arendamise rühma õpetajad juhendavad oma töös Pärnu Tammsaare Kooli õppe- ja kasvatustöö üldistest eesmärkidest, arvestavad õpilaste ealisi ja individuaalseid iseärasusi ning lastevanemate poolt esitatavaid põhjendatud soovet.
- Rühma töö toimub õpetaja poolt koostatud tööplaani alusel, arvestades kooli õppe- ja kasvatustöö üldeesmärke.
- Õpioskuste arendamise rühma õpetaja planeerib rühma töö ja tagab päevakava täitmise.
- Õpioskuste arendamise rühma õppe- ja kasvatustöö arvestust peab õpetaja päevikus.

Õpioskuste arendamise rühma päevakava:

Õpioskuste arendamise rühm toimub 2 korda nädalas tundide lõpus vastavalt iga klassi tunniplaanile ja kestab 60 minutit, millest:

- 15 minutit on vaba tegevus (puhkus, lauamängude vm lemmikmängude mängimine)
- 45 minutit juhendab õpioskuste arendamise rühma õpetaja koduste tööde tegemist, individuaalset tööd jms.

Õpioskuste arendamise rühma vastuvõtmine ja sellest väljaarvamine.

- Õpioskuste arendamise rühma võetakse vastu ühe klassi õpilasi lapsevanema kirjaliku avalduse alusel (avaldus õpetaja kätte).
- Õppeaasta kestel arvatakse õpilane rühmast välja lapsevanema (eestkostja) kirjaliku ja/või suulise avalduse alusel.

LISA 2

ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi, sünniaeg, klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

LISA 3

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

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

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:_____

Pretensioonid eseme(te) hoidmise soas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme(te) tagastaja allkiri: