

KEHTESTATUD

Direktori 10.11.2022.a käskkiri nr 1-1/6

Õppenõukogu 21.10.2022.a koosoleku protokoll nr 1-4/3

Hoolekogu 08.11.2022.a koosoleku protokoll nr 1.1-3/2

Õpilasesinduse 21.09.2022.a koosoleku protokoll nr 2



PÄRNU TAMMSAARE
KOOL

KODUKORD

SISUKORD PÄRNU TAMMSAARE KOOLI KODUKORD

1. Üldsätted	3
2. Päevakava ja koolipäeva korraldus.....	3
3. Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisel.....	4
4. Õpilaste õigused ja kohustused	5
5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning koolile tagastamise kord	6
6. Hindamise korraldus, hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord	7
7. Järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord.....	7
8. Õppes puudumisest teavitamise kord.....	8
9. Koolikohustuse täitmise tagamise kord	8
10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord.....	9
11. Õpilaste tunnustamise kord	10
12. Esemete hoiule võtmise, hoiustamise ja tagastamise kord.....	10
13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord	11
14. Õpilaspileti kasutamise kord	11
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.....	12
16. Kooli rajatiste, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite tasuta	13
kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.....	13
17. Nõuded õpilase käitumisele.....	13
18. Lõppsätted.....	15
LISA 1	16
LISA 2	17
LISA 3	18

PÄRNU TAMMSAARE KOOLI KODUKORD

Pärnu Tammsaare Kooli (edaspidi kooli) kodukorra kehtestab kooli direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 alusel. Kodukord on esitatud enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

1. Üldsätted

- 1.1. Kodukorra eesmärk on anda õpilastele ja nende vanematele või eeskostjatele (edaspidi *vanem*) teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- 1.2. Kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on õpilase käitumise hindamise aluseks. Nõuded õpilase käitumisele esitatakse kooli kodukorras põhikooli riikliku õppekava § 19 lg 5 alusel.
- 1.3 Kooli kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1).
- 1.4 Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt direktori kehtestatud päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile, pikapäevarühma päevakavale ja kooli üldtööplaanile.
- 1.5 Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest, õppeaastas on 175 õppepäeva. Õppepäevadel on õpilase õppetöö üldjuhul korraldatud õppetundidena. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- 1.6 Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on avalikustatud kooli veebilehel, e-koolis, infostendil ja TV-ekraanil (edaspidi infokandjad).
- 1.7 Kooli kodukord on avalikustatud kooli veebilehel <http://tammsaarekool.parnu.ee> ja paber kandjal kooli raamatukogus.

2. Päevakava ja koolipäeva korraldus

- 2.1 Kooli päevakava sätestab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühm, huviringid) järjestust ja ajalist kestust.
- 2.2 Päevakava täitmisel lähtutakse kehtivatest tervisekaitseõuetest kooli päevakavale ja õppekorraldusele.
- 2.3 Kooli päevakava on avalikustatud kooli veebilehel ja infostendil.
- 2.4 Klassijuhatajatel on kohustus õppeaasta esimesel lapsevanemate koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.
- 2.5 Kooli vastuvõetud uusi õpilasi ja nende vanemaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.
- 2.6 Koolimaja on avatud iga päev esmaspäevast reedeni 07:05 – 16:15, õppetundide ajal on välisuksed suletud.
- 2.7 Õppetunnid algavad kell 08:05,

- 2.8 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis ja õppekäiguna vastavalt kooli direktori kehtestatud tunniplaanile. Õppeekskursioonidest ja õppekäikudest informeerib lapsevanemaid klassijuhataja e-kooli kaudu.
- 2.9 Õppepäev võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd.
- 2.10 Pühadejärgseks päevaks ja koolivaheajajärgseks esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta. Soovitavalt ei anta koduseid õpiülesandeid ka esmaspäevaks, välja arvatud lõpuklassi eksamiained ja ained, mis toimuvad üks kord nädalas ja esmaspäeviti. Samuti ei anta koduseid õpiülesandeid 1. klassis.
- 2.11 Muudatustest päevakavas teavitatakse eelnevalt kooli veebilehel või e-kooli kaudu, samuti koolipäeva jooksul suuliselt ja/või infokandjatel.
- 2.12 Õppetund kestab 45 minutit.
- 2.13 Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell (algus kaks kella ühe minutilise intervalliga, lõpust annab märku üks kell).
- 2.14 Vahetund kestab 5-10 minutit ja söögivahetunnid 20 minutit.
- 2.15 Vahetunnis peavad korda koridorides ja sööklas korrapidajad-õpetajad korrapidamisgraafiku alusel.
- 2.16 Pärast õppetundide lõppu toimuvad koolis konsultatsioonid, klassijuhatajate ja aineõpetajate vastuvõtt, arenguveestlused.
- 2.17 Järelevastamine ja järeltööde sooritamine toimub õpetajaga kokkulepitud ajal.
- 2.18 Õpilastel on võimalus osaleda kooli huviringide tegevuses. Huviringid ja toimumise ajad kehtestab direktor igaks õppeaastaks ning need on avalikustatud infokandjatel.
- 2.19 Koolis on pikapäevarühm 1.-4. klasside õpilastele. Pikapäevarühma tegevused toimuvad vahetult pärast õppetundide lõppu vastavalt pikapäevarühma päevakavale, mille kehtestab direktor igaks õppeaastaks ja see on avalikustatud infokandjatel. Pikapäevarühma võetakse õpilasi vanema taotluse alusel hariduse infosüsteemis ARNO.
- 2.20 Koolis tegutsevad õpioskuste arendamise rühmad (edaspidi ÕAR) 1.-4. klassi õpilastele (Lisa 1).
- 2.21 Klassivälised üritused lõpevad koolis hiljemalt kell 20:00.

3. Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisel

- 3.1 Õppetunnid jäetakse ära õpperuumis, kus õhutemperatuur on vähem kui 19 °C ja võimalik õhutemperatuur on vähem kui 18 °C.

3.2 Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuule kiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksi ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.

3.3 Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:

3.3.1 miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;

3.3.2 miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.

3.4 Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi. 3.5 Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

3.5.1 1.–6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C; 3.5.2

7.–12. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C;

3.5.3 mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

3.6 Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse veebilehel www.ilmateenistus.ee avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel.

4. Õpilaste õigused ja kohustused

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

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

4.3 Õpilasel on õigus:

4.3.1 saada tagasisidet õppimise kohta ja teavet hindamise põhimõtetest;

4.3.2 osaleda ainekonsultatsioonides;

4.3.3 osaleda kooli huviringides;

4.3.4 laenutada kooli raamatukogust ilu- ja õppekirjandust;

4.3.5 saada infot õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;

4.3.6 teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks, osaleda koolikorralduslike dokumentide väljatöötamisel;

4.3.7 esitada kandidaate õpilasesindusse.

4.4 Õpilasel on kohustus:

4.4.1 täita kooli kodukorda ja õpilasreegleid;

4.4.2 suhtuda kohusetundlikult õppetöösse;

4.4.3 suhtuda lugupidavalt ja viisakalt kaasõpilastesse, õpetajatesse ja täiskasvanutesse;

4.4.4 käituda igas olukorras viisakalt, kontrollida oma sõnakasutust ja järgida hea käitumise tavasid;

- 4.4.5 suhtuda heaperemehelikult enda ja teiste varasse ning hüvitada tekitatud kahjud;
- 4.4.6 hoida puhtust ja korda koolis ja kooli territooriumil;
- 4.4.7 järgida vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kehtestatud nõudeid;
- 4.4.8 järgida kooli ruumides kehtestatud ohutusreegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju;
- 4.4.9 tagastada raamatukogust laenutatud raamatud;
- 4.4.10 järgida koolis üldtunnustatud reeglit: õpilane ei oma, ei tarvita ega levita koolis ja kooli territooriumil tubakatooteid, alkohoolseid jooke, energiajooke, e-sigarette või sellele sarnaseid tooteid ega narkootilisi aineid;
- 4.4.11 mitte kasutada tunnis mobiiltelefoni või muid elektroonilisi infokandjaid, kui õpetaja ei ole andnud selleks luba;
- 4.4.12 täita ekskursioonidel ja õppekäikudel õpetajate ja täiskasvanute korraldusi ja liikluseeskirju.

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

- 5.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 389 - 395 sätestatust, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 lõikest 1 ja kooliraamatukogude töökorralduse alustest.
- 5.2 Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti).
- 5.3 Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peavad kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute säilitamise kulud.
- 5.4 Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik õpilased ja koolitöötajad.
- 5.5 Kooliraamatukogu laenutab õpikuid, ilukirjandust ja muid infokandjaid kohal kasutuseks ja koju laenutuseks.
- 5.6 Koju laenutatud raamatute kasutusaeg on kaks nädalat, kasutusaega võib pikendada kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.
- 5.7 Õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja koostöös raamatukogu hoidjaga.
- 5.8 Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule vastavalt raamatukoguhoidja poolt avaldatud tagastamise graafikule, reeglina juunikuus. Täiendavale õppetööle jäetud õpilane tagastab õpikud raamatukogule pärast täiendava töö sooritamist.
- 5.9 Tagastatavad raamatud ja õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saab õpilane konsultatsiooni raamatukoguhoidjalt.
- 5.10 Kaotatud või rikutud raamatu või õpiku on õpilane või tema vanem kohustatud asendama samaväärse eksemplariga või hüvitama selle raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud korras.
- 5.11 Õpilase tekitatud kahju hüvitavad nende vanemad. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

6. Hindamise korraldus, hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

6.1 Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas.

6.2 Hindamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse § 25-32 sätestatust.

6.3 Trimestri algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid.

6.4 Õpilast ja tema vanemat teavitatakse hindamisest e-kooli vahendusel. Kui lapsevanemal puudub e-kooli kasutamise võimalus, kirjutab lapsevanem vastava avalduse. Sel juhul teavitab kool õpilast või tema vanemat hindamisest paber kandjal hinnete lehe kättetoimetamise kaudu. 6.5 Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet hinnete kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajatelt.

6.5 Õppeaasta lõpus saavad 4.-9. klassi õpilased paber kandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega; 2.-3. klassi õpilased (3. kl lisandub 2023/2024.õa) saavad paber kandjal tunnistuse sõnaliste hinnangutega; 1.klassi õpilased saavad paber kandjal tunnistuse sõnaliste hinnangutega kaks korda aastas detsembri lõpus ja õppeaasta lõpus.

6.6 Käitumise ja hoole suuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilasele klassijuhataja õppeaasta algul.

7. Järelvastamise ja järeltööde sooritamise kord

7.1 Igal õpilasel on õigus saada ainealast konsultatsiooni ja võimalust järelvastamiseks ning järeltööde sooritamiseks.

7.2 Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga „puudulik“ või „nõrk“ või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelvastamiseks või järeltöö sooritamiseks.

7.3 Järelvastamise ja järeltööde positiivse sooritamise eest pannakse vastav hinne e-kooli, kus parandatud hinne on märgitud tärniga. Kokkuvõtva hinde väljapanekul arvestatakse järelvastamise või järeltöö hinnet.

7.4 Järelvastamise ja järeltööde sooritamise üldisi põhimõtteid tutvustab õppeaasta alguses klassijuhataja, järelvastamise ja järeltööde sooritamise võimalusi õppeaines tutvustab aineõpetaja iga trimestri alguses.

7.5 Kui õpilase hindelist tööd on hinnatud mitterahuldava hinnanguga või hindegaga „puudulik“ või „nõrk“, on õpilasel õigus ja kohustus sooritada järeltöö hiljemalt üks nädal enne trimestri lõppu. Järeltöö hinne märgitakse e-koolis tärniga.

7.6 Kui õpilasel ei ole võimalik viis päeva enne trimestri lõppu järeltööd sooritada, siis lepib ta aineõpetajaga kokku, millal on tema jaoks jõukohane järeltöö sooritada.

7.7 Järelvastamine ja järeltööde sooritamine toimub aineõpetaja juures vastavalt konsultatsioonide graafikule.

7.8 Järelvastamise ja konsultatsioonide ajad on avalikustatud kooli veebilehel.

7.9 Järelvastamise ja järeltööde hindamine toimub kooli õppekava üldosa § 16. Teadmiste ja oskuste hindamine, kasutatav hindedüsteemi alusel.

8. Õppest puudumisest teavitamise kord

8.1 Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse § 25-32 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 35 ja 36 sätetest.

8.2 Kui õpilane haigestub, on vanem kohustatud teavitama klassijuhatajat või kirjutama vastava teate e-kooli puudumise esimesel päeval.

8.3 Vanem on kohustatud lapse koolist puudumist põhjendama tema koolituleku esimesel päeval.

8.4 Kui õpilane lahkub koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest eelnevalt klassijuhatajat või aineõpetajat.

8.5 Planeeritud õppest puudumise korral on vanem kohustatud esitama avalduse direktori nimele vähemalt kaks nädalat enne puudumise algust juhul, kui õpilane puudub kodustel põhjustel rohkem kui üks päev. Avaldusele kogub klassijuhataja kõikide selles klassis töötavate aineõpetajate kirjaliku info antud perioodi õppematerjali kohta. Antud perioodi õppematerjali on õpilane kohustatud omandama iseseisvalt.

8.6 Puudumise ajal vastutab õpilase õppeülesannete täitmise eest vanem. Kui puudumisperioodi sisse jääb kontroll- või arvestustöö, siis selle järeletegemise aja otsustab õpetaja.

8.7 Loa õpilase puudumiseks annab direktor koostöös õppealajuhataja ja klassijuhatajaga.

8.8 Kooli esindavate või koolisisese üritusel osalevate õpilaste nimekirja esitab vastutav õpetaja vastaval blanketil õppealajuhatajale hiljemalt kolm päeva enne õpilase õppest puudumist. Õppealajuhatajal on õigus mitte lubada õppest puududa õpilastel, kellel on raskusi kooli õppekava täitmisega.

8.9 Trimestri lõpus esitab klassijuhataja kokkuvõtte õpilaste puudumistest õppealajuhatajale.

8.10 Õpilase käitumine hinnatakse mitterahuldavaks, kui ta on puudunud trimestris põhjuseta 20 protsenti õppetundidest. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi ARNO alamregistrisse.

9. Koolikohustuse täitmise tagamise kord

9.1 Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

9.1.1 looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

9.1.2 esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

9.1.3 tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

9.1.4 tegema koostööd kooliga õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

9.1.5 kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või linnavalitsus;

9.1.6 pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

9.1.7 taotlema vajaduse korral koolilt ja linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

9.2 Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tulenevalt puudumise põhjustest mõjutusvahendeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58.

9.3 Kui kooli rakendatavad meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa õpilase või vanemaga kontakti, pöörduvad kool järgmiste meetmete rakendamiseks linnavalitsuse poole.

9.4 Kui vanem ei täida käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustusi, on linnavalitsus kohustatud kasutusele võtma vajalikud meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

10. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord

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

10.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 12 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

10.3 Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid nagu arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

10.3.1 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

10.3.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

10.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

10.3.4 õpilasele tugiisiku määramine;

10.3.5 kirjalik noomitus;

10.3.6 esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike (1¹) kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

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

10.3.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

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

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

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

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

10.4 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse vanemaid e-kirja või posti teel.

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

10.6 Ajutise õppes osalemise keelu korral koostatakse õpilasele koostöös õpilase ja vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

11. Õpilaste tunnustamise kord

11.1 Tunnustamise eesmärk on toetada õpilase arengut ja tõsta õppe-kasvatustegevuse tulemuslikkust.

11.2 Õpilasi tunnustatakse:

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

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

11.2.3 aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest;

11.2.4 silmapaistva heateo eest.

11.3 Koolisisesed tunnustamisviisid:

11.3.1 suuline kiitus;

11.3.2 kirjalik kiitus õpilas- või e-kooli päevikus;

11.3.3 tunnustamine kooli koduleheküljel;

11.3.4 direktori käskkiri;

11.3.5 kooli tänukiri või diplom;

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

11.4 Kiitusega põhikooli lõpetamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 57 sätestatust.

11.5 Tunnustamine kiituskirjaga õpitulemuste alusel:

11.5.1 kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse 4.-8. klassi õpilast, kui tema aastahinded kõikides õppeainetes on „5“ ning käitumine on eeskujulik;

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

11.5.3 kiituskirjaga 5.-8. klassi õpilast, kui tema aastahinded on „4“ ja „5“ ning käitumine eeskujulik või hea.

12. Esemete hoiule võtmise, hoiustamise ja tagastamise kord

12.1 Direktor või direktori käskkirjaga määratud isik võib õpilaselt hoiule võtta vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad esemed.

12.2 Ese võetakse 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.

12.3 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 883 - § 986 sätestatust.

12.4 Eseme hoiule võtmise eesmärk on tagada kõigi kooli õpilaste ja töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.

12.5 Eseme hoiule võtja koostab protokollu eseme hoiule võtmise kohta (Lisa 2).

12.6 Ese hoiustatakse kantseleis sekretäri juures seifis.

12.7 Eseme hoiustamisest teavitatakse lapsevanemat ja ese tagastatakse lapsevanemale allkirja vastu (Lisa 3).

13. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord

13.1 Jälgimisseadmetiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.

13.2 Jälgimisseadmetiku kasutamisel lähtub kool turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.

13.3 Kooli territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

13.4 Digitaalsed videosalvestid võimaldavad vaadata sündmusi tagasiulatuvalt. Arhiiv säilitatakse 2 nädalat ja siis kirjutatakse informatsioon uute salvestustega üle. Täiendavat pildiarhiivi ei salvestata.

13.5 Videokaamerate edastatava pildi vaatamine on tehtud üle võrgu jälgitavaks ainult arvutis, millesse on installeeritud spetsiaalne tarkvara. Videosüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine on kõrvalistele isikutele, kes pole antud juhtumiga seotud, keelatud.

13.6 Videokaamerate salvestatud informatsioonile ligipääs ja vaatamine on kaitstud parooliga. Salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.

13.7 Videokaamerate salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks kõrvalistele isikutele tuleb esitada avaldus politseile, kes otsustab salvestatud informatsiooni töötlemisega seotud asjaolud ja esitab kirjaliku taotluse direktorile. Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile (kirjaliku taotluse alusel) vaid direktori või teda asendava juhtkonna liikme loal. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab direktor või tema poolt määratud isik.

13.8 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võib koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi teavitades sellest eelnevalt kõiki isikuid ja kooli direktorit, kes annab selleks loa.

13.9 Kooliüritustel jäädvustatud salvestisi võib avalikustada kooli veebilehel, facebookis.

13.10 Klassipilte võib avalikustada kooli veebilehel või facebookis ainult eelneval kokkuleppel vanemate ja õpilastega.

14. Õpilaspileti kasutamise kord

14.1 E-õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

14.2 Lugejateenindus raamatukogus toimub e-õpilaspileti alusel.

14.3 Koolis on e-õpilaspilet vajadusel kasutatav koolimajja sissepääsu ning koolis viibimise õiguse tõendamiseks, näidates õpilaspiletit kooli valvetöötajale.

14.4 E-õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.

14.5 Õpilane või õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ja tunnistab selle infosüsteemis ARNO kehtetuks.

14.6 Esmane õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

14.7 Vanem võib taotleda uut õpilaspiletit, kui see on rikutud, hävinud, kadunud või õpilase nimi on muutunud.

14.8 Vanem esitab kooli sekretärile põhjendatud taotluse koos maksekorraldust kinnitava panga väljavõttega õpilaspileti duplikaadi (korduva õpilaspileti) väljastamiseks. Korduva õpilaspileti väljastamise kulud katab vanem vastavalt linnavalitsuse kehtestatud hinnale.

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.

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

15.2 Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli direktorit või kooli töötajat, kes korraldavad abinõude rakendamise.

15.3 Kõik õpilase turvalisusega (nii vaimse kui ka füüsilise turvalisusega) seotud juhtumid ja ohud registreeritakse ja lahendatakse kooli direktor või kooli töötaja poolt.

15.4 Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

15.5 Kooli töötaja võib õpilase sobimatu käitumise korral rakendada pedagoogilisi võtteid, mis aitavad tõkestada õpilase edasise sobimatu käitumise ning pöörduda kooli direktori või politsei poole.

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

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

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

15.9 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama avalduse politseile.

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

15.11 Turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ei ole lapsevanemal ega kooli külalistel õigust ilma eelneva kokkuleppeta minna kooli siseruumidesse, va fuajee ja garderoobide esine ala.

15.12 Koolis ja kooli territooriumil ei ole lubatud:

15.12.1 omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, energiajooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid, kasutada e-sigaretti;

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

15.12.3 filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;

15.12.4 mängida kaardimänge.

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

16.1 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse § 389 - § 395 sätestatust.

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

16.3 Kasutaja vastutab ruumi või vahendite kasutamise eest lepingus kehtestatud korras.

16.4 Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

16.5 Õpperuume saab kasutada juhul, kui kasutamise ajal viibib kohal ruumi eest vastutav isik, kes tutvustab kasutajale õpperuumi kasutamise reegleid ja ohutuseeskirju. 16.6 Kooli raamatukogu kasutamine on kehtestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

16.7 Koju ei laenutata ajalehti, teatmeteoseid ja ainuexemplare, mida saab kasutada ainult raamatukogus.

16.8 Kõik laenutatud raamatud ja õpikud tagastatakse tähtajaks.

16.9 Kaotatud või rikutud raamatud on kasutaja kohustatud asendama samaga või tasuma selle turuväärtuse.

16.10 Raamatukogu kasutamise korraga saab tutvuda kooli raamatukogus.

17. Nõuded õpilase käitumisele

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

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

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

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

17.5 Hea käitumise tavad:

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

17.5.2 Garderoobi kasutatakse ainult riiete ja jalanõude hoidmiseks. Raha, liikurvahendeid ja väärtuslikke esemeid garderoobi ei jäeta.

17.5.3 Koolis kantakse vahetusjalanõusid.

17.5.4 Õppeaasta lõpus tuleb kõik isiklikud esemed garderoobist koju viia.

17.6 Hea käitumise tavad õppetunnis:

17.6.1 Tunni algust ja lõppu tähistab kellahelin.

17.6.2 Kui õpilane hilineb tundi, siis ta vabandab, teatab hilinemise põhjuse ning istub teisi häirimata oma kohale.

17.6.3 Õpilane vabandab tegemata kodutöö või puuduvate õppevahendite pärast tunni alguses.

17.6.4 Õpilane hoiab oma töökoha korras, teavitab õpetajat koheselt leitud vigastustest või määratud tööpinnast. Iga tunni lõpus jälgivad kõik õpilased, et lauad ja toolid oleksid korras, et maas ega laual ei oleks prahti.

17.6.5 Siseruumides ei viibita peakattega ja kehalise kasvatus tundeiks ette nähtud riietuses.

17.6.6 Mobiiltelefonid, heli ja pildi salvestusvahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või režiimil „hääletu” ja koolikotis.

17.6.7 Tunnist väljumiseks küsib õpilane õpetajalt loa.

17.7 Hea käitumise tavad vahetunnis:

17.7.1 Vahetunniks lahkuvad õpilased üldjuhul klassist.

17.7.2 Suhtlemisel kaasõpilaste, õpetajate, koolitöötajate ja külalistega on õpilased sõbralikud ja viisakad.

17.7.3 Vahetunnis on õpilased oma korrusel koridoris, kus peab korda korrapidaja-õpetaja.

17.7.4 Vahetunnis õpilane ei torma ega tõukle, ei kiusa ega karista kaasõpilast. Vajadusel pöördub abi saamiseks klassijuhataja või korrapidaja-õpetaja poole.

17.7.5 Õpilane peab olema treppidel liikudes ettevaatlik, treppidel ja aknalaudadel ei istuta.

17.7.6 Õpilased võivad soojal ajal ja hea ilma korral vahetunni veeta ka kooliõues.

17.8 Hea käitumise tavad kooli sööklas:

17.8.1 Söökklasse minnakse koos oma klassiga ainult oma söögivahetunnil ja õpetajaga.

17.8.2 Enne söömist pestakse käed.

17.8.3 Söökklas leiab õpilane oma koha ja sööb vaikselt ilma kaasõpilasi häirimata, koristab oma toidunõud ja lahkub. Sööklast toitu kaasa ei võeta.

17.8.4 Õpilasel võib söökklas kaasas olla oma toit, kui tal on toidutalumatuse või allergia teatud toitude suhtes.

17.9 Hea käitumise tavad kooli üritustel:

17.9.1 Pidulik rietus on koolivorm, must-valge rietus.

17.9.2 Õpilased tulevad kooli aulasse koos õpetajaga.

17.9.3 Õpilased istuvad koos klassiga ja nende juures on vastav aineõpetaja või klassijuhataja.

17.9.4 Esinemise ajal on õpilased vaikselt ega häiri esinejaid.

17.10 Hea käitumise tavad väljaspool kooli:

17.10.1 Õpilane käitub avalikus kohas viisakalt, esindades väärikalt ennast, oma vanemaid ja kooli ning täidab avaliku korra reegleid;

17.10.2 Ruumi sisenedes annab õpilane õiguse täiskasvanule, poisid tüdrukutele;

17.10.3 Õpilane tervitab õpetajaid, koolitöötajaid ja teisi üritustega seotud täiskasvanuid.

17.10.4 Õpilane täidab tänaval liigeldes liikluseeskirju, ühiskondlikku transporti kasutades pakub istet täiskasvanule, haigele või beebiga emale, ei lärma ega sega trügides ning mobiili või muid helivahendeid kasutades teisi inimesi;

17.10.5 Ekskursioonidel, õppekäikudel ja väljasõitudel kuulatakse täiskasvanute juhiseid.

17.11 Hea käitumise tavad kooli võimlas, arvutiklassis, käsitöö ja kodunduse klassis ning tehnoloogiaõpetuse klassis on sätestatud vastavate ruumide kasutusreeglites ja on õpilasele täitmiseks.

17.12 Hädaolukorras, tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul, tuleb viivitamatult juhtunust teatada kooli juhtkonnale.

18. Lõppsätted

18.1 Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

18.2 Kodukord esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

18.3 Pärast kodukorra kehtestamist tutvustab õpilastele kodukorda klassijuhataja.

18.4 Muudatused kodukorras tehakse enne õppeaasta algust või seoses kooli põhimääruse muudatustega.

LISA 1

Pärnu Tammsaare Kool

ÕPIOSKUSTE ARENDAMISE RÜHM

Eesmärk:

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

Rühma töökorralduse põhimõtted:

- Õpioskuste arendamise rühmad on mõeldud 1. – 4. klassi õpilasele, kes soovivad tuge õppetöös, koduste õpiülesannete täitmisel, pedagoogilist juhendamist ja suunamist.
- Õpioskuste arendamise rühma õpetajad juhinduvad oma töös kooli õppe- ja kasvatustöö üldistest eesmärkidest, arvestades õpilase ealisi ja individuaalseid iseärasusi ning lapsevanemate poolt esitatavaid põhjendatud soovet.
- 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.

Õpioskuste arendamise rühma vastuvõtmine ja sellest väljaarvamine.

Õpioskuste arendamise rühma arvatakse õpilane kellel on tekkinud raskusi õppetöös, õpetaja soovitusel ja lapsevanema nõusolekul ja arvatakse välja õpiraskuste ületamisel.

LISA 2

ÕPILASELT ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi, sünniaeg, klass:

Eseme hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____ Eseme
hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme kirjeldus:

Õpilase allkiri:

Eseme hoiulevõtja allkiri:

LISA 3

ESEME TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme tagastaja nimi ja amet: _____

Pretensioonid eseme hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme tagastaja allkiri: