

Hoolekogu arvamuse avaldamine: pr nr 47 30.08.2024

Õpilasesinduse arvamuse avaldamine: pr nr 32 29.08.2024

Õppenõukogu arvamuse avaldamine: pr nr 6 30.08.2024

Direktori käskkiri nr 1-1/10 02.09.2024

## **Tabivere Põhikooli kodukord**

### **1. Üldsätted**

1.1 Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi „PGS“) § 68 lg 1 alusel.

1.2 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.3 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.

1.4 Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.

1.5 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

### **2. Õpilase hindamisest teavitamise kord**

2.1 Õpilaste hindamise kord Tabivere Põhikoolis on avalikustatud kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad.

2.2 Õpilasel ja vanemal (tema seaduslikul esindajal) on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda talle antud hinnangutega:

1) e-päeviku vahendusel; 2) klassijuhataja vahendusel; 3) klassi- või aineõpetaja vahendusel.

2.3 Õppeaasta lõpul väljastatakse 1.-9. õpilasele klassitunnistus.

### **3. Kooli päevakavas õpilasele/vanemale kohalduvast osast teavitamise kord**

3.1 Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt koolijuhi käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud nädala tegevuskavad.

3.2 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud päevakavale/tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt, e-päeviku kaudu või edastatakse teave kooli veebilehe kaudu.

#### **4. Õppest puudumisest teavitamise kord**

4.1 Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumise esimese õppepäeva hommikul puudumise põhjustest. Kui puudumine on ette teada, siis teavitab lapsevanem kooli juba varem.

4.2 Kooli esindamisest tingitud puudumistest teavitab aineõpetaja/ürituse korraldaja klassijuhatajat ja lapsevanemat. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega teavitab vastutav õpetaja enne õpilase puudumist.

4.3 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse sotsiaalministri määrmises sätestatud ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mida otsustab klassijuhataja.

4.4 Juhul kui vanem ei ole klassijuhatajat õigeaegselt õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja põhjuste selgitamiseks hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul vanemaga ühendust ning märgib e-päevikusse puudumise põhjuse. Kui klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust teiseks õppetöö päevaks selgitada, edastab ta info sotsiaalpedagoogile e-päeviku vahendusel.

4.5 Õpilase vanem edastab klassijuhatajale pärast õpilase koolist puudumise põhjuste äralangemist hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval asjakohase tõendi e-koolis või õpilaspäevikus.

4.6 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal või sotsiaalpedagoogil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4.7 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning edastatakse õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele. Klassijuhataja teavitab kooli sekretäri vastavast vajadusest.

4.8 Koolijuhi või õppejuhi nõusolekul koostab vastutav õpetaja kooli esindavate õpilaste nimekirja ning kooskõlastab klassijuhatajaga, keda lubada kooli esindama. Õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega kooli esindama üldjuhul ei lubata.

4.9 Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

4.10 Kui lapsevanem/õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli lapse puuduma jäämisest teavitanud puuduma jäämisest järgmisel tööpäeval, loetakse see põhjuseta puudumiseks.

4.11 Puudumine üritustest (k.a kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kodutööde tegemise tunnist), kus õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada, loetakse põhjuseta puudumiseks.

4.12 Koolipäeva kestel võib koolist lahkuda ja õppetundidest puududa lapsevanema kirjaliku või suulise taotluse alusel klassijuhataja või juhtkonna liikme loal.

## **5. Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste ja hilinemiste eest põhikoolis trimestri jooksul**

5.1 Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.

5.2 Klassijuhataja: Selgitab välja puudumiste ja hilinemiste põhjused. Õpilase põhjuseta puudumisel või hilinemisel 10 ainetunnist viib koos õpilasega läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe suulist. 20 põhjuseta puudunud ja/või hilinetud õppetunni korral edastab klassijuhataja info sotsiaalpedagoogile koos eelnevalt sõlmitud kokkuleppe ning tulemuste või nende puudumiste kohta kirjalikult.

5.3 Sotsiaalpedagoog: Alates 20 põhjuseta puudunud ja/või hilinetud õppetunnist korraldab juhtumit iga õpilasega koostöös klassijuhataja, vanema ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitusega.

5.4 Põhjuseta puudumiste ja/või põhjuseta hilinemiste kokkuvõtted tehakse 3 päeva enne trimestri lõppu.

5.5 30 või enama põhjuseta puudumise ja/või põhjuseta hilinemise eest avaldatakse õpilasele II-III kooliastmes käskkirjaga noomitus ning selle alusel on klassijuhatajal õigus hinnata õpilase käitumine mitterahuldavaks.

5.6 I kooliastmes põhjuseta puudumiste eest käskkirja ei anta. Vajadusel rakendatakse koostöös klassiõpetaja, sotsiaalpedagoogi ning lapsevanemaga muid meetmeid, kaasatakse lastekaitse.

5.7 Hilinemine, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilinemise ajast ning põhjustest.

5.8 Hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat e-päeviku kaudu märkega H;

5.9 Põhjuseta puudumise korral teavitatakse sellest vanemat e-päevikus märkega P.

5.10 Põhjuseta puudunud tunnid, hilinemised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitused märgitakse õpilase klassitunnistusele õppeperioodi lõppedes.

5.11 Kui puudub kodustel põhjustel (perekindlikud reisirid, üritused jmt), siis õpitulemuste saavutamise eest vastutab lapsevanem.

## **6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise, ennetamise, reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord**

6.1 Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajaks tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutab terve kooli kogukond (õpilased, õpetajad, koolitöötajad ja lapsevanemad)

6.2 Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuaatsiooniõppused, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm).

6.3 Kool teeb koostööd vanema, eestkostja või hooldajaga, kooli pidaja ning vajadusel politsei ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega.

6.4 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral viiakse läbi vestlusringid juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega ühiste lahenduste leidmiseks.

6.5 Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti, kapi ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed. Kui õpilane keeldub koti, taskute või kapi sisu ette näitamisest, võetakse ühendust lapsevanemaga. Lapsevanema nõusolekul on õigus asjad läbi vaadata. Kui lapsevanem nõusolekut ei anna, on lapsevanem kohustatud tulema kooli ning vanema juuresolekul vaadatakse asjad läbi.

6.6 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama kooli töötajat. Ohu korral õpilase tervisele konsulteerib koolitöötaja kooli teenindava kooliõega või valla lastekaitse spetsialistiga.

6.7 Vahetunnis võivad õpilased viibida õues. Õpilased suhtlevad rahulikult hääletoonil, kõnnivad treppidel ja on kaaslaste suhtes lugupidavad. Teise korruse terrassil on viibimine lubatud koos õpetajaga.

6.8 Jalgrattad, rulad, tõukerattad paigutatakse selleks ettenähtud kohtadesse (jalgrattaparklasse sissepääsude juures), kooli õuealal ei sõideta nendega. Koolipäeva jooksul üldjuhul jalgrattaid, rulasid, tõukerattaid ei kasutata.

6.9 Muusika kuulamine vahetunnis on lubatud kõrvaklappe kasutades, et mitte häirida kaasõpilasi ja kooli personali.

6.10 Õppetundides ja kooli üritustel on nuti- ja muude elektrooniliste seadmete kasutamine lubatud õpetajaga kooskõlastatult õppetöö eesmärgil. Nutiseadmed (telefonid) asuvad tunni ajal selleks ettenähtud kohas vaigistatuna (nutihotell) ja nutikellad on vaigistatud.

6.11 Kooliruumides asuvaid termoregulaatoreid, häirenuppe, ATS keskseadet, digiekraane jm tehnilisi seadmeid reguleerivad õpetajad ja teised kooli töötajad.

6.12 Kooli territooriumil lindistamine, pildistamine või filmimine on lubatud õpetajaga või kooli juhtkonnaga kooskõlastatult.

6.13 Iga koolipere liige hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike esemete eest (raha, väärtasjad, muud isiklikud esemed). Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest teavitada klassijuhatajat. Õppeaasta jooksul leitud esemeid hoiustatakse üks õppeaasta antud õppeaasta lõpuni. Pärast seda esemed kas võetakse koolitundides kasutusele (nt suusad, kelgud vms), annetatakse või utiliseeritakse.

6.14 Koolitöötaja reageerib kõigile vägivalda ilmingutele koheselt: annab suulise korralduse vägivald viivitamatult lõpetada; teavitab klassijuhatajat ja juhtkonna liiget; sekkub ennast ohtu seadmata, füüsilise ohu korral eemaldub ja kutsub abi, abi saabumisel konflikti osapooled eraldatakse; osutab abi kannatanutele ja vajadusel kutsub kiirabi, politsei.

6.15 Kui kooli ruumides viibivad alko- või narkojoobes või suitsetavad isikud, kes ei allu kooli töötajate korraldustele, tuleb pöörduda koheselt politsei poole, kes rakendavad vastavad meetmed.

6.16 Õpilane ei oma ega pruugi alkoholi, tubakatooteid (k.a e-sigaret), narkootilisi ja psühhotroopseid aineid. Kui õpilane tarvitab kooli ruumides alkohoolset jooki, narkootilist ainet, suitsetab või on toime pannud õigusvastase teo, informeerib kool sellest lapsevanemaid/hooldajat ja politseid.

6.17 Kooli juhtkond omab informatsiooni koolikiusamise ja vägivaldajuhtumite kohta: vajadusel viib läbi küsitlusi ja vestleb õpilaste ning lapsevanematega; arutab koolikiusamise ja vägivaldaga seotud küsimusi nõupidamistel; korraldab koolitusi õpetajatele ja lapsevanematele, kuidas ennetada ja lahendada vägivaldaga seotud probleeme.

6.18 Õpilasesindus korraldab üritusi, mis aitavad ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib õpilastevahelisi sõbralikke suhteid ning vägivaldavaba kooli.

6.19 Kui majja siseneda sooviv külaline keeldub korrale allumast, ei ole koolitöötajatel kohustust neid koolimajja lasta, nende allumatuse kohta tuleb informatsioon edastada sekretärile, koolijuhile või politseile.

6.20 Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke juhtumi kirjeldusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

6.21 Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor. Hädaolukorrana käsitletakse sündmust või sündmuste ahelat, mis ohustab koolis viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju.

## **7. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord**

7.1 Õpilane jätab koju õppetöoks mittevajalikke esemeid. 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 või võõra asja kahjustamise ja kui eset võidakse kasutada viisil, mis ei võimalda teistel õpilastel või õpetajal õppetunnis segamatult töötada.

7.2 Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGSi kohaselt keelatud esemeid või aineid, võib kooli töötaja nende esemete olemasolu kontrollida ja ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist.

7.3 Kooli hoiule antud eset hoitakse kooli kantseleis, kus tagatakse eseme säilimine.

7.4 Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine (Lisa 1) on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab kooli töötaja viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

7.5 Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

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

## **8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord**

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

8.2 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

8.3 Kui määratakse ajutine õppes osalemise keeld, siis võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda aramus õpilase käitumise- ja mõjutusmeetme rakendamise kohta õppenõukogu koosolekul.

8.4 Käskkirjad ja õppenõukogu otsused edastatakse õpilasele ja lapsevanemale läbi e-päeviku.

## **9. Ootused õpilase käitumisele**

9.1 Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

9.2 Tabivere Põhikooli õpilane:

- on aus, töökas, kohusetundlik ja viisakas, korrektne, hooliv ja lugupidav kõigi inimeste suhtes nii koolis kui väljaspool kooli;
- tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolimaja külalisi;
- austab oma kooli, selle traditsioone ja kodukorda;
- jõuab edasi kooli õppekavas ettenähtud nõudmiste alusel;
- käitub koolis ja väljaspool kooli nii, et seisab hea oma kooli, oma maa ja rahva maine eest;
- suhtub õppetöösse kohusetundlikult: osaleb tunnis aktiivselt, valmistub igaks õppetunniks, võtab kaasa koolipäevaks vajalikud õppetarbed;

- 1.-3. klassis on kasutusel õpilaspäevik, kuhu märgib üles õppetunnis antud kodused ülesanded;
- vastutab oma õpitulemuste eest;
- täidab õpetaja juhiseid ja kasutab tundi oma võimete arendamiseks;
- põhjendatud vajadusel küsib õpetajalt luba tunnist väljumiseks;
- sooritab hindelised tööd kokkuleppel õpetajaga;
- hoiab kõikjal kooli ruumides puhtust ning korda ja täidab üldtunnustatud hügieeninõudeid;
- kannab vahetusjalatseid (sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas);
- 1.-3. klassis hoiab üleriideid garderoobis, välisjalatsid paneb selleks ettenähtud riiulisse;
- 4.-9. klassis saab enda kasutusse lukustatava kapi, kuhu paneb üleriided, sisejalanõud jm. Kapi kasutamiseks sõlmitakse lapsevanema ja kooli direktori vahel leping;
- kannab koolis mugavaid, kuid koolikeskkonda sobilikke riided (riided on puhtad ja korrektsed ning viisakad vabaajapüksid on lubatud);
- kannab koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust (näiteks rahvariie või mustvalge). Õpilane võib pöörduda täiendavate selgituste saamiseks koolitöötaja poole;
- kannab kehalise kasvatus tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda kehalise kasvatus tunnis ehete eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks. Riiete puudumine ei vabasta kehalise kasvatus tunnist.
- Kõik õpilased, kelle tervislik seisund on lubanud kooli tulla, osalevad ka liikumisõpetuse tunnis nii, et õpetaja rakendab neid tegevusse eesmärgipäraselt, arvestades nende kehalist ja vaimset seisundit, vajadusel tegevusi ja koormust kohandades või vähem füüsilist koormust nõudvate harjutustega (jalutamine vmt);
- lähtub kehalise kasvatus tundides ohutusnõuetest, mis on välja toodud Tabivere Põhikooli õppekavade kehalise kasvatus ainekavades ja arvestada, et vajaduse korral on koolitöötajal õigus siseneda riietusruumi;
- suhtub heaperemehelikult kooli varasse, hoiab korras oma õppevahendid ja töökohta ning täidab kooliruumides kehtivaid nõudeid;
- kasutab vahetundi oma töövõime taastamiseks;
- käitub vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- täidab täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liiklusseadust ja ühistranspordi kasutamise reegleid;
- suhtub heaperemehelikult loodusesse;
- järgib kooli söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid.

## **10. Tabivere Põhikoolis rakendatavad tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra täitmise tagamiseks**

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 Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest.

10.3 Õpilasele võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine), et toetada tema arengut.

10.4 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab koolijuht või tema volitatud isik, välja arvatud ajutises õppes osalemise keelu mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

10.5 Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi, antakse õpilase juhtum edasiarutamiseks noorsoopolitsei või õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.

10.6 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest.

10.7 Õpilase alkoholi- või narkojoobe kahtluse korral koolis või kooliüritustel kutsutakse kohale politsei ning teavitatakse lapsevanemat.

10.8 Vajadusel võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetmet:

Direktori otsusega:

- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- õpilasele tugikava määramine;
- kirjalik noomitus, mille alusel klassijuhatajal on õigus alandada käitumishinnet ja hinnata see mitterahuldavaks;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju tekitaja kahju kokkuleppel kooliga.

Õppenõukogu otsusega:

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

Klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuh, kooli töötaja poolt kasutatavad mõjutusvahendid:

- suuline märkus;
- vestlus;
- kirjalik märkus e-kooli päevikusse;
- selgituse võtmine rikkumise kohta;
- väljakutsumine koos lapsevanemaga vestlusele;
- tugispetsialistide poole nõustamisele suunamine;
- kooli juhtkonna poole pöördumine.

## **11. Õppekavavälises tegevuses rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamise kord**

11.1 Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid.

## **12. Õpilaspileti kasutamise kord**

12.1 Tabivere Põhikooli õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mis vastab Haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määruses nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ sätestatud vormistamise nõuetele.

12.2 Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks.

12.3 Õpilaspiletit pikendatakse õppeaasta algul ning õppeaasta keskel koolist lahkumise korral tagastatakse pilet koolile.

## **13. Pildistamine ja filmimine.**

13.1 Tabivere Põhikoolis on lubatud filmida ja pildistada ning salvestisi avaldada üksnes käesoleva korra alusel nii lastel, täiskasvanutel kui ka füüsilistel ja juriidilistel isikutel.

13.2 Filmimine ja pildistamine avalikel üritustel

- Avalikel üritustel (nt spordivõistlused, konkursid, etendused jms), mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, staadion jms), on lubatud filmimine ja pildistamine.

- Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.

- Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

13.3 Filmimine distants- ja hübriidõppetundides

- Otseülekande linki jagatakse vaid tunniplaani järgselt tunnis osalevatele õpilastele.

- Õpetajal on õigus veenduda, et ülekanne jälgib õpilane, kellega on selles eelnevalt kokku lepitud. Selleks lülitab õpilane sisse kaamera.

- Veebitunde ei salvestata ega säilitata.

13.4 Filmimine ja pildistamine oma tarbeks

- Kõik inimesed, v.a. juriidilised isikud, võivad koolis pildistada ja filmida oma tarbeks ilma selleks eraldi luba küsimata väljaspool õppetunde.

- Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.
- Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkonnadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).
- Salvestisi võib internetis hoiustada kaitstud kujul, kus kättesaadavust omavad vaid salvestisel nähtavad isikud.

### 13.5 Filmimine ja pildistamine ajakirjanduslikel eesmärkidel

- Ajakirjandus peab tulenevalt ajakirjanduseetika koodeksi punktist 3.6 alati informeerima salvestamise kavatsusest kooli.
- Ajakirjandus peab käituma alati laste suhtes eetilisel, tagades, et salvestamine ise ega salvestamise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärade ettekujutust.
- Alaealist, kes pole veel jõudnud kriminaalvastutuse ikka, ei või nimeliselt ajakirjanduses kajastada isegi siis, kui ta on toime pannud raske kriminaalkuriteo.
- Alaealiste identiteedi avalikustamine meedias ilma lapsevanema nõusolekuta ei ole lubatud.
- Sõltumata lapsevanema nõusolekust peaks ajakirjandus ka ise hindama, kas lapse andmete avaldamine on lapse huvidega kooskõlas. Lapse huve tuleb hinnata objektiivselt ning pikas perspektiivis.
- Kellegi isiku kujutist ei tohi kasutada juhuslikus seoses kajastatava päevasündmusega.

## 14. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

14.1 Sätestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 44 (5) ning „Turvaseaduse“ § 11 (3) ning „Isikuandmekaitse seaduse“ alusel.

14.2 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku. Jälgimisseadmestiku haldamise eest vastutavad koolijuhid poolt määratud isikud. Jälgimisseadmestiku salvestist saab vaadata ainult kooli juhtkonna loal.

14.3 Hoonekompleksi üldkasutatavatesse ruumidesse on paigaldatud kaamerad, mille poolt edastatav pilt on vaadeldav kooli sekretäri arvutis. Videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid võimaldavad vaadata toimunut tagasiulatuvalt. Salvestite pildiarhiiv säilib 30 päeva, peale mida kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt üle.

14.4 Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti on võimalik jälgida kooli sekretäri arvutis, mis on otseühenduses salvestitega. Videosüsteemi poolt edastatava pildi vaatamine on tehtud võimalikuks arvutitesse installeeritud spetsiaalne tarkvara abil. Videovalvesüsteemi poolt edastatava pildi jälgimine kõrvaliste isikute poolt on keelatud.

14.5 Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja selles osalenuid.

14.6 Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa koolijuht või teda asendav isik. Läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavates kaustades, mida peab kooli sekretär.

14.7 Turvakaamera salvestise muutmata kujul võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

14.8 Salvestuse nõudjal tuleb salvestise koopia väljastamiseks esitada kirjalik taotlus, mis registreeritakse dokumendiregistris. Väljastatud informatsiooni hulk ja alus fikseeritakse kirjalikult videosüsteemi kohta peetavas kaustas.

14.9 Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab kooli sekretär, kellel on selleks vajalik parool. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.

14.10 Jälgimisseadmetiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule.

## **15. Õpilaste ja vilistlaste nimekirjade avalikustamine.**

15.1 Vilistlaste nimekirju avalikustatakse kooli almanahhis teatud perioodide järel.

15.2 Kool võib õpilaste nimekirja avalikustada, kui selleks annavad nõusoleku nimekirjas olevate alaealiste õpilaste seaduslikud esindajad (s.o lapsevanem või eestkostja) või täisealised õpilased ise.

## **16. Õpilase tunnustamine**

16.1 Õpilast tunnustatakse ja tänatakse

- heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös;
- klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli;
- aktiivse huvi- ja õppekavavälise tegevuse eest;
- silmapaistva heateo eest.

16.2 Õpilase tunnustamise ja tänamise meetodid on järgmised:

- suuline kiitus;
- kirjalik tänu või kiitus;
- kirjalik kiitus õpilaspäevikusse;
- kirjalik kiitus e-kooli;
- kooli diplom;
- kooli tänukiri;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest”;
- kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines”;
- kingitus;
- juhtkonna vastuvõtt;
- õpilase esitamine tunnustamiseks koolivälistele organisatsioonidele.

### 16.3 Põhikooli lõpetamisel tänatakse lapsevanemaid tänukirjaga, kui

- õpilane lõpetab hinnetega „neli“ ja „viis“;
- lapsevanem on märkimisväärselt panustanud klassi või koolielu arendamist.

### 16.4 Kiituskirjaga tunnustamine

#### 16.5 Kiituskirjaga võib tunnustada kõikide klasside õpilasi, kus toimib numbriline hindamine.

16.6 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel: 1) 2. - 9. klassi õpilasel, keda tunnustatakse kiituskirjaga, peavad olema kõigis ainetes aastahinneteks hinne „5“ või A. Õpilase käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik“ või „hea“.

16.7 Klassijuhataja põhjendatud ettepanekul ja õppenõukogu otsusel võib kiituskirjaga tunnustada õpilast, kellel on aastahinne „4“ ühes õppeaines.

16.8 Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ (edaspidi ainealane kiituskiri) tunnustatakse õpilasi järgmistel tingimustel:

- Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 2. – 8. klassi, kelle aastahinne antud aines on hinne „5“ või A ja kes on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Tartumaa ainealasel olümpiaadil või mõnel muul võistlusel või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil või mõnel muul võistlusel. Õpilase käitumise aastahinne peab olema „eeskujulik“ või „hea“.
- Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse 1. klassi õpilast, kes on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Tartumaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil.
- Ainealase kiituskirjaga ei tunnustata 1.-9. klassi õpilast, kes saab kiituskirja „Väga hea õppimise eest“.
- Ainealase kiituskirjaga tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kelle põhikooli lõputunnistuse hinne antud aines on hinne „5“ ja kes on sooritanud lõpueksami kõrgema sooritusprotsendiga kui 90% või on saavutanud antud aines antud õppeaastal 1. – 3. koha Tartumaa ainealasel olümpiaadil või 1. – 10. koha üleriigilisel ainealasel olümpiaadil. Kiituskirjaga tunnustatakse õpilast, keda ei ole jäetud täiendavale õppele ning kes ei pea sooritama järeleksameid.
- Ainealase kiituskirjaga tunnustamiseks teeb ettepaneku aineõpetaja ning teavitab sellest klassijuhatajat.

### 16.9 Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine

- Kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksami sooritusprotsent on kõrgem kui 90%.
- Põhikoolilõpetaja kiitusega tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

## **17. Lõppsätted**

17.1 Muudatused kodukorras tehakse vajadusel enne õppeaasta algust.

17.2 Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel.

17.3 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

17.4 Ootamatute ja eriolukordadega seotud käitumisjuhised arutatakse osapooltega läbi ning avaldatakse kooli kodulehel.

## **Lisa 1. ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL**

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi, sünniaeg ja klass:

Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud eseme(te)e asukoht:

Õpilase allkiri:

Hoiulevõtja allkiri

## **ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL**

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

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

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Õpilase (vanema) allkiri

Eseme(te) tagastaja allkiri: