

Tammiste Lasteaed-Algkooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel.

TAMMISTE LASTEAED-ALGKOOL KOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

1.1 Koolis reguleerivad õppe- ja kasvatustegevust Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Tammiste Lasteaed-Algkooli põhimäärus, käesolev kodukord ning muud väljatöötatud kooli/koolipidaja õigusaktid.

1.2 Kodukord sisaldab kooli õpilaste käitumise ühtseid nõudeid, õpilaste ja töötajate omavahelise suhtlemise ja ühistegevuse reegleid, koolipere liikmete tegutsemisjuhiseid koolielu erinevates valdkondades. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3 Tammiste Lasteaed-Algkoolis (edaspidi kool) austavad kõik õpilased, koolitöötajad ja lapsevanemad või õpilase seaduslikud esindajad kõigi õpilaste õigust õppida ning töötajate õigust teha oma tööd. Vastastikune suhtlemine on lugupidav ja sõbralik.

1.4 Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik.

1.5 Kooli kodukorda ja muid koolis kehtivaid üldkohustuslikke nõudeid (tuleohutus jms) tutvustatakse õpilastele ja lapsevanematele või õpilase seaduslikule esindajale enne õpilase õppima asumist, töötajale enne tööleasumist ning õpilastele, lapsevanematele või õpilase seaduslikule esindajale ja õpetajatele enne kodukorra muudatuste jõustumist.

1.6 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel ja paber kandjal direktori kabinetis. Kooli kodukord on üleval õpilastele nähtavas kohas kooli fuajees.

2. Kooli päevakava ja õppekorraldus

2.1 Päevakava

2.1.1 Kool on avatud 7.45-15.00.

2.1.2 Õpilased tulevad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust.

2.1.3 Koolipäeva vältel korraldatavate tegevuste toimumisjärjestus ja nende ajaline kestus on sätestatud kooli direktori poolt kehtestatud päevakavas.

2.1.4 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa (tunniplaan, pikapäevarühma kava) või muud õppe- ja kasvatustegevusega seotud muudatused teeb õppealajuhataja teatavaks Stuudiumi või kooli kodulehe kaudu. Lisaks teavitab klassijuhataja õpilasi ja lapsevanemaid või õpilase seaduslikku esindajat eelnevalt kokkulepitud viisil ja korras.

2.2 Õppetund

2.2.1 Õppetöö korralduse põhivormiks on õppetund, mis toimub kontaktõppe või distantsõppe vormis. Õppetunnid (sh veebitunnid) toimuvad vastavalt tunniplaanile koolis või väljaspool kooli. Õppetöö osana arvestatakse aktuseid, spordipäevi, osalemisi olümpiaadidel, loenguid, teemapäevi, e-õpet, matku, õuesõppetunde ja muuseumite, teatrite ja näituste külastusi. Samuti võib rakendada projektõpet või üldõpetuslikku tööviisi, eristamata konkreetseid ainetunde.

2.2.2 Õppetunnid algavad kell 8.30 ja kestavad 45 minutit.

2.2.3 Kodune töö on õpilase iseseisev töö, mille sooritamiseks on õpetaja õpilasi eelnevalt juhendanud. Koduste tööde maht on põhjendatud, individuaalne ning jätab õpilasele aega ka huvitegevuseks ning vaba aja veetmiseks.

2.2.4 Õpetaja täidab Stuudiumi iga tööpäeva lõpus hiljemalt kella 17.00-ks.

2.3 Vahetund

2.3.1 Vahetund kestab 10 minutit ja on mõeldud puhkuseks, suhtlemiseks, mängimiseks või muuks vabaks tegevuseks kooli siseruumides või kooliõues. Õue minnes vahetatakse jalatsid, vajadusel pannakse selga õueriided.

2.3.2 Õpilane ei häiri vahetunnis kaasõpilasi.

2.3.3 Vahetunnis peavad korda koolitöötajad. Tekkinud probleemi korral pöörduvad õpilased abi saamiseks koolitöötaja poole.

2.3.4 Vastavalt ilmastikuoludele veedavad õpilased õuevahetunni õues selleks ettenähtud territooriumil koos koolitöötajaga.

2.4 Pikapäevarühm ja huvitegevus

2.4.1 Pikapäevarühma töö korraldus on sätestatud direktori poolt kehtestatud päevakavas.

2.4.2 Kõigil õpilastel, kellel on soovi, võivad osaleda koolis pakutavates huviringides vabade kohtade olemasolul.

2.4.3 Koolis pakutavate huvitegevuste info on kättesaadav kooli kodulehel.

2.5 Õppekorraldus

2.5.1 Kooli õppetöö alusdokument on õppekava, mis on kättesaadav kooli kodulehel ja paber kandjal direktori kabinetis.

2.5.2 Õppeaasta jaguneb viieks õppeperioodiks (õppeperioodid on eraldatud vaheaegadega). Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

2.5.3 Lähtuvalt riiklikest regulatsioonidest kehtestab direktor täiendavaid reegleid või meetmeid riiklike nõuete täitmiseks.

2.5.4 Tammiste Lasteaed-Algkooli õppetöö korraldamise ametlik suhtluskanal on Stuudium. Muid suhtluskanaleid kasutatakse ainult kokkuleppel õpetajaga.

3. Hindamine

3.1 Õpilaste hindamise kord on sätestatud õppekava üldosa peatükis „Õpilaste arengu ja õppimise toetamine ja hindamise korraldus“.

3.2 Õppeainete teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses. Õpilastele tutvustatakse hindamiskriteeriume, -sagedust ja -aega (kontrolltööde toimumise ajad on märgitud Stuudiumis), selgitatakse kokkuvõtva hinde kujunemist.

3.3 Lapsevanemal või õpilase seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta klassijuhatajalt või vastava aine õpetajalt. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele või õpilase seaduslikule esindajale koosolekul.

3.4 Tunnis saadud hinded märgib õpetaja Stuudiumi päevikusse tunni toimumise päeval hiljemalt kella 17.00-ks. Kirjalike tööde hinded märgitakse Stuudiumi päevikusse hiljemalt nädal pärast töö sooritamist.

3.5 Puudulikud hinded võib esialgu märkida X-tähega, mis tuleb kahe nädala jooksul järele vastata.

3.6 Kokkuvõtavad hinded ja hinnangud teeb klassijuhataja lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale teatavaks klassitunnistusel ja Stuudiumis. Klassitunnistuse saavad õpilased kätte õppeaasta lõpus.

4. Tunnustamine

4.1 Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste arengu toetamine, saavutuste märkamine ja nende tunnustamine õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.

4.2 Õpilaste tunnustamise vormid on:

1. suuline kiitus,
2. kirjalik kiitus Stuudiumis ja õpilaspäevikus,
3. tunnustamine õppenõukogu otsusega.

4.3 Õpilasele avaldatakse õppenõukogu otsusega kiitust:

1. heade tulemuste eest õppetöös,

2. klassi või kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli,
3. aktiivse klassi- ja koolivälise tegevuse eest,
4. silmapaistva heateo eest.

5. Toitlustamine

- 5.1 Koolis pakutakse õpilastele tasuta hommikusööki kl 8.00-8.15.
- 5.2 Söögivahetunnid leiavad aset peale kolmandat ja neljandat tundi ja kestavad 20 minutit. Koolilõuna on õpilastele tasuta, nädalamenüü on avalikustatud kooli kodulehel.
- 5.3 Tasulist lisaeinet pakutakse õpilastele lapsevanema või õpilase seadusliku esindaja avalduse alusel.
- 5.4 Lisaeine avaldus või avalduse muudatused jõustuvad üldjuhul järgmise kalendrikuu algusega. Lisaeine muutmise soovist kuu keskel teavitada majandusjuhatajat.
- 5.5 Tasulise lisaeine eest tasub lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja arvel näidatud maksetähtpäevaks vastavalt raamatupidaja poolt esitatud arvele.

6. Õpilaspiletite kasutamise kord

*Õiguslik alus PGS §59, Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm;
Haridus- ja Teadusministri määrus nr 42, 13.08.2010*

- 6.1 Õpilaspilet on õpilase Tammiste Lasteaed-Algkoolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 6.2 Õpilaspilet on isikut tõendav dokument ühistranspordis.
- 6.3 Õpilaspilet ja selle duplikaat on õpilasele tasuta.
- 6.4 Õpilaspileti kadumise, kasutuskõlbatuks muutumise või õpilase nime muutumise korral esitab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 6.5 Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega. Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.
- 6.7 Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust.
- 6.8 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast (tavapäraselt 31.08) õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

7. Õpilase õigused, kohustused ja nõuded käitumisele

Õpilaste õiguste, kohustuste ja käitumisnõuete kokkuvõtlik meelespea (Lisa 1) on avalikustatud kooli ruumides.

- 7.1. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja täita õpiülesandeid enda võimete kohaselt.
- 7.2 Õpilasel on õigus vajadusel saada õpiabi ja kasutada muid koolis pakutavaid tugiteenuseid.
- 7.3 Õpilasel on õigus valida õpilasesindust, olla valitud õpilasesindusse ja korraldada koolielu ning kuuluda õpilasesinduse liikmena hoolekogusse.
- 7.4 Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.
- 7.5 Õpilasel on õigus ja kohustus võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas.
- 7.6 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise ja ruume, koolimaja lahtioleku ajal ning selleks ettenähtud tingimustel.
- 7.7 Õpilasel on õigus teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta
- 7.8 Õpilasel on õigus ja kohustus pöörduda oma õiguste kaitseks kooli töötajate, kooli pidaja, haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 7.9 Õpilasel on kohustus käituda õpilase meelespeale kohaselt ja täita kooli kodukorda ja teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.
- 7.10 Õpilasel on kohustus osaleda arenguestlustel.
- 7.11 Õpilasel on kohustus kasutada kooli vara säästlikult.
- 7.12 Õpilasel on kohustus kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

- 7.13 Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult ja võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid.
- 7.14 Õpilane ei hiline tundi ja osaleb kõikides tunniplaanijärgetes tundides. Hilinemise korral teavitab õpilane õpetajat hilinemise põhjusest. Korduv põhjuseeta hilinemine mõjutab õpilase hoolsuse ja käitumise hinnet.
- 7.15 Õpilane ei häiri tunnis klassikaaslaste ega õpetajate tööd. Õpilane järgib tunnis õpetaja kehtestatud reegleid.
- 7.16 Telefon (ja muud nuti- ja elektroonikaseadmed) on koolipäeva jooksul koolikotis või eelnevalt kokkulepitud kohas. Õpilane kasutab tunni ajal mobiiltelefoni (ja muid nuti- ja elektroonikaseadmeid) vaid siis, kui õpetaja annab selleks loa või kui see on seotud tunni eesmärgiga ja kooskõlastatud õpetajaga. Muul otstarbel on nutiseadmete kasutamine tunnis keelatud. Juhul kui õpilane kasutab tunni ajal mobiiltelefoni (ja muid nuti- ja elektroonikaseadmeid) ilma õpetaja loata, siis on õpetajal õigus seda hoiustada tundide lõpuni oma laual või muus eelnevalt kokkulepitud kohas.
- 7.17 Tundidest võib õpilane lahkuda vaid õpetaja loal (nt vanema või õpilase seadusliku esindaja teatise alusel).
- 7.18 Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse vastavalt klassis kokkulepitud reeglitele.
- 7.19 Koolimaja, selle sisustuse, õpilaste kasutusse antud õpikute, töövihikute ning muude õppevahendite lõhkumise ja rikkumise korral hüvitab kahju rikkuja vanem või tema seaduslik esindaja.
- 7.20 Õpilane hoiab kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidab üldtunnustatud hügieeninõudeid.
- 7.21 Õpilane tuleb kooli puhaste ja korrektsete riietega, pidulikel sündmustel piduliku riietusega. Õpilane ei kanna kooliruumides peakatet või kapuutsi. Spordiriietus on lubatud ainult liikumisõpetuse tunnis.
- 7.22 Õpilane kannab kooli ruumides vahetusjalatseid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva ja libisemiskindla tallaga, hingav, kerge ning puhas.
- 7.23 Kooli ruumides ja territooriumil on keelatud inimesi nende nõusolekuta pildistada, filmida ja helisalvestisi teha

8. Õppetööst puudumine

8.1 Õppest puudumise mõjuvateks põhjusteks on:

1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
2. olulised perekondlikud põhjused;
3. kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;
4. läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud, sealhulgas ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine. Õpilased võivad koju jääda, kui õhutemperatuur on -20°C või madalam ning pole tagatud transporti kodu ja kooli vahel.

8.2 Pikema puudumise kooskõlastab lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja eelnevalt klassijuhatajaga.

8.3 Vanem või õpilase seaduslik esindaja teavitab õpilase õppetööst puudumise esimesel päeval klassijuhatajat (SMS, puudumise põhjendamine Stuudiumis). Samuti kinnitab ta Stuudiumis õpetaja poolt märgitud puudumised sama õppenädala jooksul, mil laps märgiti puudjaks.

8.4 Kui vanem või õpilase seaduslik esindaja ei ole järgmiseks õppepäevaks kooli või klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumise põhjusest, märgitakse õpilane koolipäeva lõpuks põhjuseeta puudujaks ja vanemaga või õpilase seadusliku esindajaga võetakse ühendust.

8.5 Kui klassijuhatajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, sh teavitus, mis ei ole esitatud lapsevanema või õpilase seadusliku esindaja poolt, või lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja ei ole õpilase puudumisest teavitanud, on koolil õigus taotleda vanemalt või õpilase seaduslikult esindajalt täiendavaid selgitusi või pöörduda vallavalitsuse poole, kes rakendab meetmeid koolikohustuse tagamiseks.

8.6 Õpilase üksikust ainetunnist (sh veebitunnist) puudumisest informeerib lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja klassijuhatajat ette.

8.7 Kui õpilane võtab osa klassivälisest üritusest, teavitab klassijuhataja või ürituse eest vastutaja lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist.

8.8 Põhjuseeta puudumine mõjutab õpilase käitumise ja hoolsuse hinnet.

9. Õpilase arengu toetamine

9.1 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse tema ja vanema(-te)ga või õpilase seadusliku esindajaga vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mis toimub vastavalt kehtestatud arenguvestluse korrale või vastavalt vajadusele.

9.2 Õpilasele osutatakse vajadusel tugiteenuseid, eesmärgiga toetada lapse toimetulekut ja võrdseid võimalusi ning soodustada kaasatust õppetöösse.

9.3 Tugiteenuse osutaja annab tagasisidet seotud osapooltele, nõustab erialase pädevuse piires lapsevanemaid või õpilase seaduslikku esindajat ning teeb vajadusel koostööd meditsiini-, rehabilitatsiooni-, sotsiaalvaldkonna jm spetsialistidega õpilasele vajaliku toe pakkumisel.

9.4 Õpilasel, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, on võimalus täiendavale pedagoogilisele juhendamisele väljaspool õppetunde. Õpiraskuste korral ja õpetaja soovitusel osaleb õpilane õpiabi tundides.

9.5 Kui kool on teinud lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale ettepaneku pöörduda oma lapsega täiendavatele uuringutele nõustamiskeskusesse või meditsiiniasutusse, siis lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja teeb kooliga koostööd õpilase arengu toetamiseks.

10. Kooli ja kodu koostöö koordineerimine

10.1 Kool ja kodu teevad koostööd õpilase põhihariduse eduka omandamise nimel.

10.2 Kooli ja kodu peamiseks sidepidamisvahendiks on Stuudium.

10.3 Kool korraldab uue õppeaasta alguses õpilaste vanematele üldkoosoleku.

10.4 Kool kaasab õpilaste vanemaid õppe- ja ühistegevustesse lähtuvalt kooli üldtööplaanist ja õppekavast.

10.5 Direktori, õppealajuhataja, tugispetsialistide vastuvõtule tuleb lapsevanemal aeg kokku leppida e-kirja või telefoni teel. Klassijuhatajaga kohtumiseks on vajalik eelnevalt aeg kokku leppida e-kirja või telefoni teel. Kontaktid on nähtavad kooli kodulehel.

11. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumine

11.1 Õpilane võib koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja või kooli juhtkonna loal. Kui õpilane nõuet eirab, teavitab kool esimesel võimalusel lapsevanemat.

11.2 Võõrastel isikutel on kooliruumides ja territooriumil viibimine kooli juhtkonna loata keelatud. Loa saamine toimub direktori kaudu.

11.3 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kooli töötaja kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kooli töötaja võib kooli hoones ja territooriumil isiku kindlaksmääramiseks küsida isikut tõendavat dokumenti.

11.4 Töö õpilastega, pikapäevarühma töö ja klassivälised üritused toimuvad vastavate õpetajate järelevalvel, samuti ei eemaldata tunnist õpilasi ilma, et oleks tagatud õpilasele järelevalve.

11.5 Ekskursiooni, matka, õppekäigu jm koolivälise ürituse korraldaja peab tagama lastevanemate teadlikkuse üritusest, viib läbi õpilaste instrueerimise, kusjuures peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilase vanusest.

12. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine ja lahendamine

12.1 Ennetamine:

1. Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilase üle kogu õppepäeva vältel.
2. Koolis toimub korrapidamine.
3. Tundidejärgsel ajal töötab koolis pikapäevarühm.
4. Kooli eesmärgiks on vältida nakkus- ja viirushaiguste levikut, mistõttu pööratakse tähelepanu igakülgselt hügieeninõuetest kinnipidamisele.
5. Ükskõik millise haigussümptomi ilmnemisel jääb õpilane / koolitöötaja koju.
6. Haigestunud õpilase puhul teavitatakse koheselt lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat, kes tagab lapse kojusaamise.
7. Vajadusel piiratakse kooliväliste inimeste viibimist majas.

8. Nakkus- ja viirushaiguste leviku tõkestamiseks võib kool minna osalisele või täielikule distantsõppele, kooskõlastades otsuse eelnevalt Terviseameti ja kooli pidajaga.
9. Distantsõppe läbiviimise põhimõtted tehakse teatavaks kooli veebilehel ja Stuudiumis.
10. Tulenevalt PGS § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained: relv relvaseaduse tähenduses; lõhkeaine; pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks; aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt; muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
11. Koolitöötajal on õigus võtta iga ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi, või ohustab tervist.
12. PGS § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll (Lisa 2).
13. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
14. PGS § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile, tagastatakse vanemale või õpilase seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral üle politseile.
15. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise direktori kabinetis kuni õpilasele või vanemale või õpilase seaduslikule esindajale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.
16. Sellised esemed ja ained, mis ei ole PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mis on kooli oludes samuti mittevajalikud ning ohtlikud, võib klassijuhataja klassi hoiule võtta kuni koolipäeva lõpuni.
17. Turvalisuse ja heakorra tagamiseks õuealal kasutatakse turvakaameraid. Turvakaamera salvestise võib direktor välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel.

12.2 Teavitamine:

1. Õpilasi teavitatakse koostöövõrgustikust, abi saamise võimalustest.
2. Igasugustest vägivallajuhtumitest teavitab õpilane koheselt kõige lähemal viibivat täiskasvanut.
3. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vägivallajuhtumiga, teavitab samal päeval lapsevanemat või õpilase seadusliku esindajat ja direktorit juhtumist ning selle lahendamise kohta.
4. Vanemate või õpilase seadusliku esindaja teavitamine toimub telefoni, Stuudiumi sissekannete, e-maili või vestluste kaudu.
5. Saades teada võimalikust ohust turvalisusele, informeerib kooli töötaja direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
6. Vanemat või õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

12.3 Lahendamine:

1. Turvalisuse rikkumise korral on lahenduseks väärte uurimine ja analüüs.
2. Lihtsamad juhtumid lahendatakse klassijuhataja eestvedamisel.
3. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse koolitöötajate ja/või tugispetsialistide eestvedamise pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.
4. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja, kooli töötajaid.
5. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata eksperte väljastpoolt kooli.
6. Juhtumitega, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, tegelevad vastava pädevusega asutused ja isikud.
7. Mõistliku aja möödudes pärast juhtumit vesteldakse seotud isikutega uuesti direktori eestvedamisel, veendumaks, et olukord on lahenenud.

12.4 Tegutsemine kriisiolukorras:

1. Kriisijuhtumite korral tuleb säilitada rahu, kuulata täiskasvanute juhtnööre ning tegutseda vastavalt asutuse Tulekahju korras tegutsemise plaanile ja Hädaolukorra lahendamise plaanile.

2. Olukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse häirekella pideva helinaga.
3. Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav kriisimeeskonna liige.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

Õiguslik alus PGS § 44 lg 6; Tori Vallavalituse määrus "Jälgimisseadmestiku paigaldamise, kasutamise ning andmete töötlemise ja jälgimisseadmestikust avalikkuse teavitamise kord" §3

13.1 Jälgimisseadmestikku kasutatakse vara säilimist ja isikute turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.

13.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse elektrooniliselt piiratud juurdepääsuga infosüsteemis ja valvatavas ruumis üldjuhu 14 päeva.

13.3 Jälgimisseadmestiku abil jälgitakse asutuse õueala, sissepääse ja hoone välisosa. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitab asutus väravatele pandud siltide kaudu.

13.4 Jälgimisseadmestiku haldaja on Tori Vallavalitsus.

13.5 Jälgimisseadmestikule juurdepääsuõigust omav isik koolis on direktor või tema poolt volitatud isik.

13.6 Kirjaliku aktiga fikseeritakse igakordne juurdepääs salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

13.7 Salvestatud informatsioonist koopiade väljastamine on lubatud politseile ja teistel juhtudel, kui salvestise küsijal on seadusest tulenev õigus andmeid saada.

13.8 Andmesubjektil on õigus saada salvestiste koopiaid üksnes iseenda kohta. Salvestisest koopia saamiseks tuleb esitada allkirjastatud taotlus oksana@tammistekool.ee, milles on ära näidatud andmete saamise õiguslik alus ja ajavahemik, mille kohta salvestist soovitakse.

13.9 Andmete töötlejal on õigus jätta andmesubjekti taotlus rahuldamata ning salvestisele juurdepääsu mitte lubada, kui taotlejale ei ole võimalik näidata või väljastada tema kohta kogutud andmeid nii, et see ei kahjustaks kolmandate isikute huve või kui taotleja või andmete kogumise eesmärk ei vasta isikuandmete kaitse seaduses märgitud tingimustele või kui puudub salvestistel kujutatud isikute kirjalik nõusolek.

14. Tugi- ja mõjutusmeetmed

14.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada järgmisi tugi- ja mõjutusmeetmeid:

1. arenguestlus;
2. individuaalne õppekava;
3. tugispetsialisti teenus;
4. tugimeeskonnaga õpilase käitumise arutamine, vajadusel vanemate ning lastekaitsespetsialisti kaasamine;
5. suuline märkus;
6. kirjalik märkus;
7. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
8. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
9. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
10. kirjalik noomitus;
11. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, kool tagab järelevalve õpilase üle;
12. ajutine õppes osalemise keeld 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul (vastavalt õppenõukogu otsusele) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

14.2 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab kooli direktor või klassijuhataja, vajadusel kaasatakse lapsevanem(ad) või õpilase seaduslik esindaja, õppenõukogu, tugispetsialistid.

14.3 Mõjutusvahendi kohaldamisest teavitatakse lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat. Õpilasel ja tema vanematel või õpilase seaduslikul esindajal on õigus mõjutusvahendi kohaldamisega mittenõustumise korral pöörduda Tori Valla haridusjuhi poole.

14.4 Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, tubakatooteid, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt Eesti Vabariigi haridusseaduse §8st, siis kool informeerib vastavalt olukorrale õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat, kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, politseid või esitab avalduse kohtule.

14.5 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal või õpilase seaduslikul esindajal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

14.6 Mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õpilast ja lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat klassijuhataja telefoni ja Stuudiumi kaudu.

15. Õpilastele tasuta kasutada antud õppevahendite koolile tagastamine

15.1 Kool võimaldab õpilastel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Lapsevanematelt ega õpilastelt loetletud õppevahendite kaasrahastamist ei nõuta.

15.2 Õpilastele laenutatakse teavikuid õppekirjanduse kogust klassikomplektina klassijuhatajale.

15.3 Kool väljastab igale põhikooli õpilasele õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud. Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 389 – § 395 sätestatust.

15.4 Õpilase vanem või seaduslik esindaja peab kandma kasutamiseks antud õppekirjanduse säilitamiseks vajalikud kulud (kattepaberid, kaaned).

15.5 Õpilane peab tema kasutusse antud õppevahendid tagastama kasutustähtaja lõppemisel või pärast õppevahendi kasutamise eesmärgi saavutamist.

15.6 Õpilase poolt tekitatud teavikute rikkumisel, kaotamisel, halvasti säilitamisel jms hüvitab õpilane või tema vanem tekitatud ainelise kahju vastavalt teaviku hinnale.

15.7 Õpilasel on võimalik kasutada Urge raamatukogu Tammiste teeninduspunkti põhikogu õppetöö või lugemishuvi otstarbel.

16. Lõppsätted

16.1 Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.

16.2 Kodukorra muutmise võib algatada õpilasesindus, hoolekogu, klassijuhataja või direktor.

16.3 Kodukorra muudatused arutab läbi õppenõukogu ning need esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpilasesindusele ja hoolekogule.

16.4 Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

MEELESPEA TAMMISTE LASTEAED-ALGKOOLI ÕPILASELE

MEIE KOOLI ÕPILANE:

- ❖ väärtustab õppimist ja enesearendamist;
 - ❖ saabub kooli iga päev õigel ajal (vähemalt 5 minutit enne tundide algust);
 - ❖ kannab koolis vahetusjalatseid;
 - ❖ suhtub õppetöösse vastutustundega, täidab kõik õppeülesanded õigeaegselt;
 - ❖ hoiab korras oma laua ümbruse ja töökoha;
 - ❖ järgib tunnis õpetaja kehtestatud reegleid ja ei häiri tunnis kaaslaste ja õpetaja tööd;
 - ❖ suhtub austavalt täiskasvanutesse ja koolikaaslastesse;
 - ❖ käitub väarikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
 - ❖ suhtub heaperemehelikult kooli inventari ja kooli poolt talle usaldatud õppevahenditesse, tagastab need õigeaegselt.
-
- ❖ Meil on nutivaba kool – telefon või muu nutiseade on koolipäeva jooksul kotis.
 - ❖ Meie koolis ei valetata, ei varastata, ei tarvitata keelatud aineid.
 - ❖ Märgates koolimajas ükskõik kelle vaimset ja/või füüsilist turvalisust ohustavat olukorda, tuleb sellest teavitada esimesel võimalusel mõnda kooli töötajat.
 - ❖ Keelatud on õppetöös (ainetundides, ringitundides) ilma õpetajalt luba saamata filmida, salvestada, pildistada nii õpetajat, kaasõpilasi kui ka tundi. Samuti on keelatud õppetöös kasutatava õppematerjali ilma õpetaja loata levitamine.
 - ❖ Koolimaja on tööpäevadel (v.a koolivaheagadel ja suveperioodil) avatud kell 7.45-15.00. Laupäeviti ja pühapäeviti, riiklikel pühadel ning koolivaheagadel on koolimaja suletud.

Keelatud ainete ja esemete hoiule võtmise protokoll

Alus: Põhikooli ja gümnaasiumiseadus § 58 lõige 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise kohta.

1. Protokoll koostamise aeg ja koht

2. Protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi

3. Õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati

4. Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu

5. Märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva kapi kontrollimise kohta

6. Märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või eseme või aine loovutamist

7. Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus

8. Sündmuste käigu kirjeldus

9. Kontrollija allkiri

10. Õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta
