



KEHTESTATUD

Tammiku Põhikooli
direktori käskkirjaga
23.08.2022 nr 1-2/50

Kooli kodukord

Kehtestatakse põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §68 lg1 alusel

Kodukord toetub järgmistele õigusaktidele:

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus,

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õppekava.

KOOSKÕLASTATUD:

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli hoolekoguga (16.06.2022.a hoolekogu koosoleku protokoll nr.1-5/4),

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õppenõukoguga (22.06.2022.a õppenõukogu koosoleku protokoll nr.1-6/11)

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õpilaste omavalitsusega (10.06.2022.a õpilaste omavalitsuse koosoleku protokoll)

1. ÜLDSÄTTED

§ 1. Sissejuhatus

(1) Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli kodukord lähtub Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli (edaspidi Kool) põhimäärusest ja reguleerivatest koolitööd õigusaktidest. See on dokument, mis reguleerib õppe- ja kasvatusprotsessi.

(2) Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik (PGS §68 lg1, §74 lg1).

(3) Õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus annavad arvamuse kodukorra kohta ja muudavad seda vastavalt vajadusele.

(4) Kodukorra eesmärgiks on tagada kõigile vastuvõetavad tingimused ühiseks tööks ja tegevuseks.

(5) Kooli õpilased on kohustatud järgima oma kooli kodukorda, mida tutvustatakse iga õppeaasta algul ja vajadusel.

(6) Kodukorra täitmine on õpilase käitumishinde aluseks.

(7) Kooli kodukord on kõigile tutvumiseks Kooli veebilehel, kooli raamatukogus ja infostendil garderoobis.

2. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS

§ 2. Õppe- ja kasvatuskorraldus

(1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodidest ning koolivaheaegadest. Koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega. Õppeperioodides kokku on vähemalt 175 õppepäeva.

(2) Õppeperiood jaotatakse kolmeks võrdseks osaks, mida nimetatakse trimestriteks. Iga uue õppeaasta trimestrite kuupäevi kinnitab kooli direktor jooksva õppeaasta maikuus.

(3) Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kella 7.30-17.00. Õhtul, laupäeval ja pühapäeval on koolimaja avatud ainult treeninguteks ja eriuuritusteks (koosolekud, võistlused, olümpiaadid jm) vastavalt kooli tööplaanile või direktsiooni kirjalikule korraldusele.

(4) Õppepäev toimub vastavalt kooli päevakavale. Kooli päevakava kehtestab direktor. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on 10-15 minutit. Õppetöö toimub ühes vahetuses. Tundide kellaajad:

1.tund 08.15-09.00

2.tund 09.10-09.55

3.tund 10.10-10.55

4.tund 11.10-11.55

5.tund 12.10-12.55

6.tund 13.05-13.50

7.tund 14.00-14.45

(5) Kantselei, psühholoog, raamatukoguhoidja, meditsiiniline personal, tehniline teenindus, samuti ka ringid ja pikapäevarühm (edasi PPR) töötavad vastavalt neile koostatud graafikutele.

(6) Kõigile kooli töötajatele ja õpilastele on kohustuslikuks töögraafikuks kooli direktori poolt kinnitatud tunniplaan, mille koostab õppealajuhataja nädal enne õppeperioodi algust.

(7) Lisatundide ja konsultatsioonide ajad määratakse õpilaste jaoks kindlaks eraldi graafikuga, mis koostatakse õppeperioodi alguseks.

(8) Õppetöö toimub õppekabinettides vastavalt tunniplaanile.

(9) Õppetegevus toimub tunniplaani järgi.

(10) Muudatustest tunniplaanis teavitab õppealajuhataja aineõpetajat, klassijuhatajat, kes informeerib sellest omakorda õpilasi ja/või veebilehe ja elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudiumi kaudu.

(11) Õpilastel on võimalus tasuta võtta osa kooli huviringide tööst. Huviringide nimetused, ringijuhtide nimed ja töögraafik teatatakse õpilastele ja vanemale või eestkostjale kooli infostendi ja veebilehe kaudu.

(12) Alates 15.septembrist korraldab kool tulevastele esimese klassi õpilastele "Arengukooli" tunde. Tunniplaan ja vestluste teemad vanemale või eestkostjale avaldatakse kooli veebilehel.

§ 3. E-õppe korraldamise ja läbiviimise kord distantsõppe ajal Kohtla-Järve Tammiku Põhikoolis on vormistatud Lisana 1 (<https://bit.ly/3586VPT>)

§ 4. Õppetöö korraldamine karantiinis olevatele õpilastele viiruse leviku ajal

(1) Karantiinis olevatele õpilastele õppe korraldamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- 1) Kui osa klassist läheb lähikontaktsetena karantiini, siis kool tagab distantsõppel juhendatud õpet, eriti alla 12-aastastele lastele. Karantiinis olevatele tervetele õpilastele võib pakkuda võimalust osaleda õppetöös, näiteks koolis toimuva õppe ülekandmise teel või iseseisvaid õpiülesandeid andes e-õppe keskkondades.

- 2) Distsantsõpe ja -tegevus peab olema juhendatud: õpetaja või juhendaja ning õppija ei viibi füüsiliselt samas ruumis, kuid juhendamine toimub virtuaalsete vahendite toel ja valdavalt vahetus suhtluses.
- 3) Vastavalt HTM-i soovitudele võib kool korraldada karantiinis olevatele tervetele õpilastele videotunde või rakendada hübriidõpet, kuid sellist kohustust koolil ei ole.

§ 5. Koolirajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilasele õppekavavälises tegevuses

- (1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- (2) Vahendite kasutamine toimub koolitöötaja järelvalvel.
- (3) Kooli ruumide kasutamine toimub vastavalt ruumide kasutamiskavale, mille kooskõlastavad koolidirektor, õppealajuhataja, huvijuht, majandusalajuhataja.

§ 6. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- (1) Kooli hoonest või territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollib kooli juhtkond.
- (2) Kooli õpilastel pole õigust koolist loata lahkuda. Koolipäeva jooksul võib lahkuda koolist või kooli territooriumilt vaid vabandaval põhjusel vanema või eestkostja, klassijuhataja või meditsiiniõe kirjaliku loa alusel.
- (3) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumist kontrollib administraator.
- (4) Kool teatab politseile, vanemale või eestkostjale või esitab Eesti Vabariigi õigusaktidega kehtestatud korras avalduse kohtusse järgmistel juhtudel:
 - kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi või psühhotroopseid aineid;
 - kui õpilane paneb toime karistusseadusega ettenähtud õiguserikkumise;
 - kui õpilane ei täida koolikohustust vastavalt Eesti Vabariigi haridusseadusele.

§ 7. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.

- (1) Koolis õppimise perioodil õpilasele väljastatakse õpilaspilet. Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.
- (2) Õpilaspilet on halli värvi Kohtla-Järve linna logoga.
- (3) Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed:
 - kooli nimi;
 - õpilaspileti number;
 - õpilase nimi;
 - õpilase isikukood;-õpilaspileti kehtivusaeg. Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- (4) Õpilaspiletil on selle omaniku foto.
- (5) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.
- (6) Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi tasuta väljastamiseks.

§ 8. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- (1) Koolipäeva korralduse aluseks on tunniplaan. Tunniplaani muutumisest teavitab klassijuhataja.
- (2) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale või eestkostjale teatavaks Stuudium ja/või kooli veebilehe kaudu.
- (3) Kui õpilasel või vanemal või eestkostjal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale või eestkostjale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib õpilase ja vanema või eestkostjaga kokku individuaalselt.
- (4) Vajalik info päevakava kohta (tundide asendused, lühendatud õppepäev, tervishoiuameti uudised) on kooli veebilehel ja/või Stuudiumis.

§ 9. Õpest puudumisest teavitamise kord

- (1) Vanemal või eestkostjal on kohustus informeerida kooli oma lapse puudumisest samal päeval hiljemalt kella 9.00.
- (2) Õpilane võib puududa koolist vabandaval põhjusel (haigus/ kodused põhjused) või kui ta võtab osa aineolümpiaadidest, konkurssidest, võistlustest, kunstikooli või muusikakooli eksamitest. Eelnevalt aineõpetaja, treener, koolidirektor, korraldaja saadavad kooli kirjaliku tõendi.
- (3) Vanema või eestkostja poolt kirjutatud puudumise tõend on vaja esitada kahe päeva jooksul pärast kooli ilmumist. Õpetaja märgib tunnist puuduvate õpilaste puudumised päevikusse tunni alguses.
- (4) Koduste põhjuste puudumise juhul pikemal ajal on vaja pöörduda kirjaliku avaldusega kooli direktori poole ja kooskõlastada see klassijuhatajaga.
- (5) Vanemal või eestkostjal on õigus taotleda kehalisest kasvatusesest vabastamist tervise tõttu(arsti soovituseta).
- (6) Süstemaatiliste puudumiste puhul (kuni 10 tundi) teavitab klassijuhataja sellest kooli administratsiooni, sotsiaalpedagoogi ja vanemat või eestkostjat.
- (7) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt või eestkostjalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse linna- või vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- (8) Kui vanem või eestkostja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õpest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- (9) Tõend puudumise kohta edastatakse klassijuhatajale paber kandjal või Stuudiumi kaudu.

§ 10. Õppetöö

- (1) Õpilastel peavad olema tunnis kõik vajalikud õppevahendid.
- (2) Koduste ülesannete tegemata jätmisest teavitavad õpilased aineõpetajat enne tunni algust, selgitades põhjuse.
- (3) Mobiiltelefonid, tahvelarvutid ja teised nutivahendid on tundide ajal hääletu peal ning on pandud koolikottidesse, neid võib kasutada tunnis ainult õpetaja nõusolekul õppimise eesmärgil.
- (4) Igal õpilasel on klassis oma õppekoht. Vajaduse korral on õpetajal õigus paluda õpilast istuda teisele kohale.

- (5) Pildistada, salvestada audio- või videoseadmetega õppeprotsessi ajal võib ainult kõikide ruumis viibivate inimeste nõusolekul, kusjuures antud nõusolek peab olema heakskiidetud õpilaste vanema või eestkostja poolt.
- (6) Tundi ei tohi hilineda. Hilinemisest vabandaval põhjusel tuleb teatada nii aineõpetajale kui klassijuhatajale.

§ 11. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja väljaarvamine

- (1) Kooli vastuvõtutingimused kehtestab kooli õppenõukogu koostöös hoolekoguga.
- (2) Kool võtab vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kui soovitud klassis on vabu kohti.
- (3) 1.klassi võetakse kõik koolikohustuslikud lapsed, kes jooksva aasta 1.oktoobriks on saanud 7-aastaseks. Vanema või eestkostja soovil võetakse ka need lapsed, kes hiljemalt jooksva aasta 30.aprilliks on saanud 6-aastaseks.
- (4) Koolikohustust on võimalik täita ka kodusõppe vormis ettenähtud korras.
- (5) Lapse kooli vastuvõtmiseks esitab vanem või eestkostja avalduse, kus on ära näidatud lapse rahvastikuregistrijärgne elukoht, lapse ja ühe vanema või eestkostja isikut tõendava dokumendi koopia, tervise- ja koolivalmiduskaart.
- (6) Õpilast arvatakse koolist välja PGS § 28 lg 1-5 alusel.

§ 12. Õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord

- (1) Hindamise korrast teavitab klassijuhataja õpilasi õppeaasta alguses klassijuhatajatunnis.
- (2) Õppeperioodi alguses teatab aineõpetaja õpilastele esitatavad nende teadmiste ja oskuste kohta nõuded ning nende kontrollimise aja ja vormi.
- (3) Õpilaste teadmiste kontrollimiseks iga õppeperioodi ees arutab õpetaja koos teiste aineõpetajatega kirjalike tööde (kontroll-, taseme- ja loovtööde) toimumisaja ja kajastab selle Stuudiumis.
- (4) Kooli hindamise kord avaldatakse kooliveebilehel (õppekava üldosas), vastavalt avaliku teabe seadusele.
- (5) Kõik õpilase hinded fikseeritakse Stuudiumis.
- (6) Vanemal või eestkostjal on õigus teada õpilase hindeid, koduseid ülesandeid, käitumise ja hoolsuse hindeid.
- (7) Vanem või eestkostja saab oma lapse jooksvaid hindeid vaadata Stuudiumi kaudu iga päev. Vajadusel õppeperioodi lõpus väljastatakse õpilasele klassitunnistus kokkuvõtivate hinnetega.
- (8) Stuudiumi kasutamiseks peab vanem või eestkostja registreeruma veebilehel <https://tammiku.ope.ee/auth/>. Juhul, kui vanemal või eestkostjal tekib probleem Stuudiumi kasutamisega, võib pöörduda infojuhi poole.
- (9) Teavet õpilase hinnete kohta ei väljastata telefoni ega e-posti teel.
- (10) Õpetaja kirjutab protsessi hinde, tunniteema, tunnikirjelduse ja kodused ülesanded e-päevikusse hiljemalt tunni toimumise päeval kella 18.00.

3. ÕPILASED JA NENDE VANEMAD

§ 13. Õpilase õigused:

- (1) moodustada Koolis õpilasesindus, õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks Kooli hoolekogu ning kinnitab direktor;
- (2) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud Kooli hoolekogusse;
- (3) asutada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe;

- (4) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras;
- (5) saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
- (6) osaleda koolis pakutavate aine- ja huvialaringide töös;
- (7) osaleda PPR töös – 1.- 4.klassis;
- (8) saada teavet hindamise põhimõtetest aineõpetajalt iga õppeperioodi alguses; saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
- (9) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Linnavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- (10) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- (11) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös vastavalt Kooli kodukorrale;
- (12) saada esimest meditsiinilist abi;
- (13) esitada kooli juhtkonnale pretensioone õpetamise taseme suhtes või ideid Kooli töö parendamiseks;
- (14) pöörduda oma õiguste kaitseks Kooli juhtkonna, ametiasutuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
- (15) arutada arenguevestlusel koos õpetajaga oma arenguplaani;
- (16) saada infot oma hinnete kohta iga päev. Õppeperioodi lõpus saada tunnistuse;
- (17) kasutada õppekirjandust kooli raamatukogus;
- (18) oma klassikaaslastega arusaamatuste tekkimisel pöörduda klassijuhataja või psühholoogi poole abi saamiseks;
- (19) konsultatsiooni saamiseks pöörduda psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, sekretäri, administraatori või meditsiiniõe poole;
- (20) kooli päevaplaani lõppemisel lahkuda koolist.

§ 14. Õpilaste kohustused

- (1) Õpilane saabub kooli 10-15 minutit enne oma tundide algust, jätab üleriided ja välisjalanõud koolipäevaks garderoobi, paneb vahetusjalatsid jalga.
- (2) Õpilane ei hiline kooli/tundi ega puudu koolist/tunnist põhjuseta. Kui õpilane ei saa osa võtta õppetööst, siis ta teatab sellest õigeaegselt oma klassijuhatajale.
- (3) Vahetunnis viibib õpilane sellel korrusel, kus toimub tema tund.
- (4) Õpilane ei riku tunnis distsipliini ning tal on olemas igaks tunniks vajalikud õppevahendid. Õpetaja alustab ja lõpetab tundi.
- (5) Tunnist puudunud õpilane omandab läbivõetud materjalid iseseisvalt, täidab kodused tööd ning tuleb tundi ettevalmistuna.
- (6) 1.-4.klasside õpilastel on koolipäeviku pidamine kohustuslik, 5.-9.klasside õpilastel on soovitatav.
- (7) Õpilase kohustus on hoida puhtust koolimaja erinevates ruumides ja koolimaja ümbruses.
- (8) Õpilane lahkub tunnist ainult vajaduse korral.
- (9) Õpilane kannab vastutust õppeaasta alguses tema kasutusse antud õppekirjanduse, õpikute ja koolivara eest. Õppeaasta lõpus peab õpilane tagastama kooli raamatukogule kõik õpikud, teised laenatud raamatud ja koolivara.
- (10) Kooli vara rikkumisel kannab õpilane materiaalselt vastutust.

§ 15. Õpilastel on keelatud

- (1) Tuua kooli, levitada, kasutada nii koolis kui ka kooli territooriumil relva, laskemoona, plahvatusohtlikke (petardid jne) ja tuleohtlikke materjale, torkavaid ja lõikavaid asju, alkoholi, narkootikume ja tubakatooteid, pornograafia materjale. Kui õpilasel on ohtlikud

asjad (nuga, tulemasin, tikud, gaasiballoon ja teised ohtlikud asjad ning ka alkohol, tubakas ja narkootikumid), siis seda vaadeldakse katsena luua kooli territooriumil eluohtlikku olukorda õpilastele ja koolitöötajatele. Selle kodukorra alusel võetakse sellised asjad ära ja neid ei tagastata, juhtumisest teatatakse vanemale või eestkostjale, vajaduse korral informeeritakse politseid. Korrarikkujale võib esitada sanktsioone vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.

(2) Tuua kooli hinnalisi asju, mis ei puutu õppeprotsessi. Nende kadumise juhul ei kannaks kool vastutust.

(3) Kasutada füüsilist jõudu omavaheliste konfliktide lahendamisel, hirmutada ja jälitada teisi kaasõpilasi, tegeleda väljapressimisega, väljenduda ebatsensuursetl.

(4) Tekitada kahju hoonele ja koolivarale.

1) Materiaalse kahjustuse tekitamise juhul on õigus administratsioonil määrata kahju summa ja soovitada vanemale või eestkostjale kahjustatud asja ära vahetada või seda parandada. Kahju hüvitamise keeldumise juhul esitab administratsioon vastava avalduse politseisse.

2) Kui õpilane on kahjustanud oma tegevusega töökoha, on tal kohustus see korda teha.

(5) Käituda agressiivselt õpetajate või koolitöötajate suhtes, solvata neid. Juhtumi korral on koolitöötajal õigus kirjaliku avaldusega pöörduda direktori poole, tervise kahjustamise korral politseisse.

§ 16. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul

(1) Kool tunnustab õpilasi väga hea õppimise, eeskujuliku või hea käitumise eest; saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel; isikliku eeskujul, ühiskondliku aktiivsuse ning koolielu edendamise eest.

Koolis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 1) suuline kiitus,
- 2) kiitus e-päevikusse,
- 3) kiitus direktori käskkirjaga,
- 4) õigus olla kutsutud direktori pidulikule vastuvõtule,
- 5) kooli au- ja tänukirjaga autasustamine,
- 6) kiituskirjaga autasustamine,
- 7) meenete kinkimine,
- 8) foto paigutamine kooli autahvlile,
- 9) kiitus õppeaasta lõpus klassitunnistusel,
- 10) kiitus kooli tänukirjaga õpilase perekonnale õppeaasta lõpus,
- 11) direktori tänukaart aasta lõpus,
- 12) kiitus kooli veebilehel või stendil,
- 13) võimalusega osaleda ainealasel võistlusel, olümpiaadil, esinemisvõimalusega kontserdil, aktusel, näitusel jne,
- 14) aunimetuse "Pop õpilane" andmine,
- 15) tänukursioon.

(2) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustamine.

1) Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse lõpuaktusel kooli 1.-9. klassi õpilasi, kelle tunnistusel on kõik õppeaasta kokkuvõtvad aastahinded „väga head“ (kehalises kasvatuses, kunsti- või muusikaõpetuses võib olla „hea“) ning käitumishinne on „eeskujulik“ või „hea“.

2) Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ antakse lõpuaktusel õppenõukogu otsusega 9. klassi õpilasele, kelle 7.-9. klassi aastahinded ja eksamihinne antud õppeaines on „väga head“. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine ja käitumine vähemalt „rahuldav“. Ettepaneku kiituskirjaga tunnustamiseks teeb aineõpetaja.

3) Kooli tänukirjaga „Hea õppimise eest“ tunnustamine

- 4) tänukirjaga „Hea õppimise eest“ tunnustatakse lõpuaktusel kõikide klasside õpilasi, kelle tunnustusel on kõik õppeaasta kokkuvõtvad aastahinded „väga head“ ja „head“ ning käitumishinne on „eeskujulik“ või „hea“.
- (3) Kooli tänukirjad:
- 1) Aktiivse osalemise eest kooli- ja klassielus.
 - 2) Aktiivse osalemise eest spordielus.
- (4) Õpilaste kiitmist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhataja, aineõpetajate või teiste koolitöötajate ettepanekul.

§ 17. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise ja teavitamise kord

- (1) Koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- (2) Õpilast mõjutatakse, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.
- (3) Õpilase mõjutamise meetodid on järgmised:
- 1) õpilasega vestleb õpetaja või klassijuhataja;
 - 2) õpilane kirjutab olukorra kirjelduse;
 - 3) õpilase käitumist arutatakse vanemaga või eestkostjaga;
 - 4) õpilase käitumist arutatakse direktori või õppealajuhataja juures;
 - 5) õpilase käitumist arutatakse õppenõukogus või hoolekogus;
 - 6) õpilasele määratakse tugiisik;
 - 7) õpilasele avaldatakse noomitus/ laitus direktori käskkirjaga;
 - 8) õpilasel võetakse kooli hoiule esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 9) õpilane eemaldatakse õppetunnist, tal tuleb viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 10) konfliktolukorras osalenud pooli lepitatakse, et nad suudaksid edaspidi koos tegutseda;
 - 11) õpilast võib panna tegema koolile kasulikku tegevust, kui õpilase vanem või eestkostja on nõus;
 - 12) õpilasel võib ajutiselt keelata osa võtta õppekavavälisest tegevusest, kui ta käitub ebaõpilaslikult;
 - 13) õpilase võib ajutiselt õppetööst kõrvaldada, õppeperioodi lõpuks peab õpilane saavutama nõutavad õpitulemused;
 - 14) õpilasel, kes on koolile kahju tekitanud – nõuda selle kompenseerimist;
 - 15) õpilase materjalide saatmine politseisse.
- (4) Õpilase mõjutamise meetod sõltub eksimuse suurusest ja õpilase varasematest korrarikumistest;
- (5) Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, v.a punktis 13 toodud mõjutusvahend, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.
- (6) Õpilaste mõjutamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhataja, aineõpetajate või teiste koolitöötajate ettepanekul.
- (7) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat või eestkostjat. Seda tehakse direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise teel Stuudiumi või isikliku kohtumise kaudu.

§ 18. Vanemate õigused

- (1) Vanemal või eestkostjal on õigus:

- 1) saada objektiivset infot oma lapse õppimise tulemuste, tema käitumise kohta, tutvuda õppeprotsessi sisuga.
 - 2) saada konsultatsiooni koolitöötajatelt õppeprobleemide kohta.
 - 3) pöörduda kooli administratsiooni ja hoolekogu poole ning esitada avaldus/ettepanek.
 - 4) võtta aktiivselt klassi ja kooli elust osa.
 - 5) konfliktsituatsioonide tekkimise puhul pöörduda klassijuhataja, psühholoogi, sotsiaaltöötaja ja administratsiooni poole.
 - 6) osaleda koos oma lapsega arenguestluses.
 - 7) meditsiinilise tõendi esitamise korral taotleda koduõpet.
 - 8) taotleda lapsele võimalust õppida HEV-õpilaste klassis või rühmas, kui on olemas vastavad dokumendid ja Rajaleidja otsus.
 - 9) külastada oma lapse tunde, kooskõlastades varakult seda aineõpetajaga, pidades kinni õpetaja poolt esitatud külastamise soovistest.
 - 10) saada kirjalikku iseloomustust oma lapse kohta, selle esitamiseks nõudmisel.
- (2) Vanemal või eestkostjal pole õigust:
- 1) õppeprotsessi ajal liikuda koolihoones;
 - 2) katkestada õppeprotsessi. Keelatud on tunni ajal klassi siseneda, õpetajale või lapsele tunni ajal helistada.
 - 3) konfliktolukordade tekkimisel võõra lapsega on keelatud temaga olukorda klaarida.

§ 19. Vanemate kohustused

- (1) Vanemal või eestkostjal on kohustus:
- 1) varustada oma last koolitarvete ja vihikutega vajalikus arvus, spordivormiga ja luua kodus õppimiseks vajalikud tingimused.
 - 2) süstemaatiliselt tunda huvi koolielu vastu, oma laste tulemuste ja ebaõnnestumiste vastu.
 - 3) perioodiliselt külastada kooli, saada kokku klassijuhataja ja õpetajatega, vajaduse korral administratsiooniga vähemalt 1 kord trimestri jooksul.
 - 4) regulaarselt kontrollida Stuudiumi päevikuid, lapse päevikut, vestelda lapsega tema tulemustest, panna oma allkiri päevikusse.
 - 5) reageerida kutsumisele klassijuhataja, administratsiooni poolt, kes võivad kutsuda vanemaid või eestkostjat kooli lapse õpitulemuste ja käitumise arutamiseks või arenguestluse läbiviimiseks.
 - 6) külastada koolikoosolekuid ja vanemale või eestkostjale mõeldud päevi.
 - 7) administratsiooni nõudmisel on kohustatud vanem või eestkostja olema õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul tema last puudutavate küsimuste käsitlemiseks.
 - 8) kanda vastutust õpilastele tekitatud materiaalse või füüsilise kahjustuse eest.
 - 9) vastavalt korrale teavitada oma lapse koolist puudumisest klassijuhatajat samal päeval hiljemalt kella 9.00.
 - 10) võimaluse korral kaasa aidata laste õppimistingimuste parandamises, klassiruumide remondi läbiviimises ja nende vormistamises.
 - 11) nõuda oma lastelt koolikorra kohustuste täitmist.
 - 12) käituda koolihoones korrektselt.

4. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

§ 20. Õpilaste käitumisreeglid tunnis

- (1) Õpetaja alustab ja lõpetab tundi.
- (2) Tunni algusest ja selle lõpust teatab koolikell.

- (3) Õpilane ei hiline tundi. Hilinemise korral teeb õpetaja sellekohase sissekande e-päevikusse.
- (4) Täiskasvanu sisenedes tõuseb õpilane püsti.
- (5) Õpilasel peavad olema kaasas kõik vajalikud materjalid ja õppevahendid ning iga tunni alguseks paneb ta need koolipingi peale.
- (6) Korra rikkumise korral kirjutab õpetaja vastava märkuse õpilas- või e-päevikusse.
- (7) Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava õpetaja õppe- ja distsiplinaarnõudmisi. Kui õpilane soovib tunnis avaldada oma arvamust, peab ta andma sellest käega märku.
- (8) Õpilane peab päevikusse kirja panema kõik kodused ülesanded. Ta peab teadma, et ei tohi tunnist lahkuda enne, kui on selgeks tehtud, mis on antud kodus õppida.
- (9) Õpilane ei lahku tunnist põhjusega. Tunnist võib õpilane lahkuda ainult mõjuval põhjusel õpetaja loal.
- (10) Tund lõpeb ainult siis, kui sellest teatab õpetaja. Õpilased lahkuvad klassiruumist ainult pärast seda, kui nende töökoht on korda tehtud.

§ 21. Õpilaste käitumisreeglid vahetunnis

- (1) Vahetunni ajal viibivad õpilased kooli territooriumil.
- (2) Vahetunni ajal käitub õpilane nii, et tema käitumine ei segaks kooli töötajaid ja teisi õpilasi.
- (3) Vahetunni ajal viibib õpilane sellel korrusel, kus toimub tema tund.
- (4) Õppeasutuses omavoliliselt kasutada kooli vara pole lubatud.
- (5) Vahetunni ajal täidab õpilane administraatori või korrapidaja-õpetaja nõudmisi.
- (6) Koolis ei tohi joosta, karjuda; on vaja hoida puhtust ja korda.
- (7) Täiskasvanuga kohtumisel on vaja peatuda, teretada, anda teed.

§ 22. Õpilaste käitumine sööklas

- (1) Söögivaheajad kestavad 15 minutit.
- (2) Õpilased tulevad koolisööklaesse koos klassijuhatajaga.
- (3) Õpilased käivad sööklas koostatud graafiku järgi.
- (4) Sööklas õpilased jälgivad kultuurse käitumise reegleid, ei söö koridorides ja tunni ajal.
- (5) On keelatud viia sööki ja nõusid sööklast välja. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.
- (6) Sööklas on rangelt keelatud joosta ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ja söögi vastu.

§ 23. Õpilaste käitumisreeglid spordisaalis, raamatukogus, arvutiklassis, õppekodades, bioloogia, keemia, füüsika ja tööõpetuse kabinetides.

- (1) Õpilaste käitumine ülaltoodud ruumides reguleeritakse eraldi instruksioonidega, mis on olemas nendes ruumides ja kinnitatud direktori allkirjaga.
- (2) Õpilasel on kohustus täita antud instruksioonide nõudeid.

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

- (1) Kooli töötajal on õigus võtta ese hoiule,
 - 1) kui eset kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast või ümbritsevaid;
 - 2) kui eset kasutatakse tunni ajal, eirates keeldu.

§ 25. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- (1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883 - § 896 sätestatust.
- (2) Hoiule võetud esemeid hoiustatakse sekretäri või õppealajuhataja juures.
- (3) Mobiiltelefonid, tahvelarvutid ja teised nutivahendid on tundide ajal hääletu peal ning on pandud koolikottidesse, neid võib kasutada tunnis ainult õpetaja nõusolekul õppimise eesmärgil. Selle nõude mittetäitmise korral on õpetajal õigus ülalpool nimetatud esemed ära võtta, teavitades sellest klassijuhatajat. Ese tagastatakse koolipäeva lõpus. Selle nõude mitmekordsel eiramisel mobiiltelefonid, tahvelarvutid ja teised nutivahendid tagastatakse vanemale või eestkostjale meeldetuletusega, et need esemed segavad õppeprotsessi ja õpilane rohkem ei tohi neid kooli tuua.

§ 26. Õpilaste riietus

- (1) Igapäevane riietus

Õpilaste riietus on korrektne, puhas ja sobiv õppetöök. Kooli ruumides ei viibita üleriie-
tega peakattega, neid hoitakse garderoobis.

Igapäevane riietus on klassikaliselt korrektne. Noormeestel klassikalise lõikega püksid (ka teksapüksid). Neidudel seelik või kleit, lubatud ka klassikalise lõikega püksid (teksapüksid), triiksärk, pluus või T-särk, džemper, kardigan, vest või pintsak. Neidudel on lubatud vaid tagasihoidlik meik ja ehted.

- (2) Aktustele ja pidudele tulevad õpilased pidulikus riietuses.

- (3) Riietus pidulikel üritustel.

Poistele: tume ülikond või klassikalise lõikega püksid, valge või ühevärviline hele triiksärk, lips ja kingad. Tüdrukutel: kleit või tume seelik, valge või hele pluus ning kingad.

Pidulikud üritused- 1.september, kokkuvõtlikud aktused, pidulikud aktused riiklike tähtpäevade tähistamiseks, viimane koolikell ja teised pidulikud üritused, kui varem ei ole kokku lepitud teemakohane riietus.

- (4) Kooliruumide puhtuse ja õpilaste tervise huvides on õpilastel kohustuslikud vahetusjalatsid, mis on hügieenilised ja mugavad.

- (5) Kehalise kasvatus tunde jaoks vahetatakse koolirõivad dresside ja vahetusjalanõud spordijalatsite vastu. Vastavat rõivastust mitteomavatele õpilastele ja kehalisest kasvatus-
arsti poolt vabastatud õpilastele annab õpetaja muud oma ainealast õppetööd – need õpilased ei jää tunnist kõrvale.

- (6) Õpilased on hoolitsetud välimusega, nad ei meigi end väljakutsuvalt. Õpilased ei kannu koolis ehteid, mis osutuvad ohtlikuks neile ja teistele. Kehalise kasvatus tunni ajal on pikad juuksed seotud.

- (7) Kooliõpilane ei kannu koolis dresse (v.a kehalise kasvatus tunde), keha paljastavat või neonvärvades riietust, rebitud teksaseid, lühikesi pükse ja vulgaarse sõnumi ja fotoga rõivaid.

- (8) Pimedal ajal tuleb kooliteel kanda helkurit.

5. KOOLIELU KORRALDAMINE

§ 27. Garderoob

- (1) Garderoob töötab kella 7.30 - 16.00. Garderoobi jäetakse üleriided ja vahetusjalatsid. Vajalikud õppevahendid võtab õpilane kaasa.

- (2) Üleriie taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefoni ega muid väärtuslikke asju.

- (3) Garderoobis viibides suhtleb õpilane viisakalt klassikaaslaste ja kooli töötajatega.

- (4) Õpilased hoiavad garderoobi korras.

- (5) Isiklike asjade säilivuse eest vastutab õpilane ise. Kool ei kannu materiaalselt vastutust õpilaste ja töötajate kadunud asjade eest.

§ 28. Sööklas toitlustamise korraldamine

- (1) Toitlustamine koolis on korraldatud koolisööklas.
- (2) 1.-9. klassi õpilased saavad toitu koolisööklas tasuta. Toidu maksumuse määrab käskkirjaga kooli direktor hoolekogu ettepanekul vastavalt seadusandlusele ja eelarvele. Kui õpilane puudub koolist, siis võetakse ta toitlustamiselt maha ja arvestatakse tagasi pärast vanema või eestkostja suulist või kirjalikku teavet.
- (3) PPR õpilastel on võimalus saada koolisööklast kuuma toitu ettemaksuna vanemate arvelt. Vanem või eestkostja kannab toitlustamise raha kooli arveldusarvele ettemaksuna üldjuhul kuni eelneva kuu 25. kuupäevani. Informatsioon toitlustamise üldsummast kuude kaupa ja arveldusarve andmed vanemale või eestkostjale on kättesaadav Stuudiumist. PPR käivate laste teise koolilõuna maksumuse summa kinnitab Kohtla-Järve Linnavalitsus kooli direktori ettepanekul.
- (4) Kui laps on haigeks jäänud, siis viibib ta kodus/haiglas, toitlustamist temale kool ei korralda (ei sooja toitu ega kuivtoidupakki).
- (5) Kui laps tegi koolis kiirtesti ning see osutus positiivseks, siis jääb laps koju ja teda peetakse haigeks, ei korralda kool temale toitlustamist (ei sooja toitu ega kuivtoidupakki).
- (6) Kui kool ise korraldab õpilastele e-õppe päevi (vastavalt kooli üldtööplaanile, mis on kooskõlastatud kooli töötajatega ja kinnitatud direktori käskkirjaga), siis nende päevade eest annab kool õpilastele kuivtoidupakke (arvestades paki maksumust lähtudes e-õppe päevade arvust).
- (7) Klassijuhatajad või väljasõitu korraldavad õpetajad teatavad laohoidjale õpilastest, kes on planeeritud väljasõitudele, maakondlikel üritustel jne. vähemalt 1 nädala enne ürituse toimumist. Sel juhul soe toit asendatakse kuivtoidupaki vastu. Kuivtoidupaki väljastamiseks koostab sekretär käskkirja.
- (8) Kooli töötajad saavad koolilõunat ettemaksu alusel, ühe toidupäeva maksumus määratakse kooli direktori käskkirjaga vastavalt vabariigi ja linna seadusandlusele.

§ 29. Pikapäevarühma (edasi –PPR) korraldamise kord

- (1) Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis PPR põhiharidust omandavatele õpilastele. PPR korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (2) Õpilane võetakse PPR vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema või eestkostja taotluse alusel. PPR saab 1.-4. klassi õpilane külastada vanema või eestkostja poolt kirjutatud avalduse alusel. Avaldus esitatakse 5. septembriks ja vajaduse korral õppeaasta jooksul. PPR üldjuhul töötab kella 12.00 kuni 14.00 kooskõlas klassi tunniplaaniga, pikendatud PPR töötab kella 14.00 kuni 16.00.
- (3) Direktor kinnitab PPR õpilaste nimekirja üheks õppeaastaks.
- (4) PPR tööd korraldab PPR kasvataja, kelle määrab direktor. Töö on korraldatud nii, et seal on aega kodutööde täitmiseks, värskes õhus puhkamiseks ja huviringide külastamiseks.
- (5) PPR õpilane on kasvataja järelevalve all ja ei lahku koolist kasvataja loata.
- (6) Õpilane võib üritustest osa võtta plaani järgi.
- (7) Kodutöö täitmise ajal töötab õpilane vaikselt ja korralikult ning ei sega teisi.
- (8) PPR töö lõppemisel läheb õpilane koos kasvatajaga garderoobi, riietub ja läheb koju.

§ 30. Kooli ja klassi üritused

- (1) Klassivälised üritused ja ettevalmistus üritusteks üldjuhul toimuvad väljaspool õppetööd. Juhul, kui üritus on seotud kooli õppekava läbivate teemadega, siis võib toimuda ka õppepäeva jooksul. Õppetundide ajal toimuv ainealane või kasvatuslik üritus peab olema fikseeritud tööplaanis ning kooskõlastatud õppealajuhiga vähemalt nädal enne toimumist. Klassivälised üritused toimuvad: 1.-4. klassidele kuni kella 19.00; 5.-9. klassidele kuni kella 21.00.
- (2) Klassiväliseid üritusi viib läbi huvijuht, õpetaja või teine spetsialist, kes vastutab ürituse korraldamise eest. Klassijuhataja viibimine üritusel oma klassiga on kohustuslik.
- (3) Ruumide korrasoleku eest vastutab ürituse organiseerija, lõhkumise või rikkumise puhul hüvitab kahjud.
- (4) Õpilased võivad kasutada kooli ruume väljaspool õppeaega juhtkonna loal ning ürituse eest vastutava koolitöötaja kohalolekul.
- (5) Kooli juures võivad töötada puhke-, keele- ja teised laagrid õpilaste arengu eesmärgiga. Üldjuhul tegevus toimub koolivaheajal. Laagri maksumuse summa kinnitab Kohtla-Järve Linnavalitsus kooli direktori ettepanekul. Vanem või eestkostja kannab raha kooli laagri eest kooli arveldusarvele ettemaksuna. Informatsioon laagri maksumuse üldsummast ja arveldusarve andmed vanematele on kätte saadav Stuudiumist.

§ 31. Raamatukogu

- (1) Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi. Kooliraamatukogu on vajalik struktuuriühik õppeasutuses ja allub kooli juhtkonnale ning juhtivate organite (õppenõukogu, hoolekogu) otsustele. Kooliraamatukogu töötab tööpäeviti kella 8.00-16.00.
- (2) Oma töös kooliraamatukogu juhindub kooliraamatukogu töökorralduse alustest ja reeglitest, mille kinnitab käskkirjaga kooli direktor
- (3) Kooliraamatukogu kasutamine on tasuta. Raamatukogus tehakse koopiaid.
- (4) Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirjade alusel. Pedagoogid ja teised töötajad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel. Lugejaks taasregistreeritakse alates iga aasta 1.septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate elektroonilises andmebaasis.
- (5) Kooskõlas põhikooli ja gümnaasiumi seaduse § 23 lg 2, võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- (6) Kui õpilane on suvekoolivaheajal, siis ta on kohustatud tagastama talle väljaantud õpikud ja õppevahendid (erand: ühekordse kasutamise õppevahendid: töövihikud, tööraamatud, töölehed).
- (7) Õpikute või õppevahendite kaotamise või rikkumise puhul hüvitab õpilase vanem või eestkostja kahjumit. Töövihiku või tööraamatu kaotamise puhul on õpilane kohustatud soetama uue.
- (8) Kui õpilane lahkub koolist õppeaasta jooksul, siis ühekordseks kasutamiseks väljaantud õppevahendid ja töövihikud jäävad õpilasele.
- (9) 1.-4. klasside klassijuhatajad annavad õpilastele õpikud, töövihikud ja lisamaterjalid kasutamiseks välja.
- (10) Õpikud ja töövihikud 5.-9. klassi õpilastele antakse välja allkirja vastu.
- (11) Õpiku lõpus pannakse allkiri, märgitakse klass, õppeaasta ja nimi.

§ 32. Turvalisus

- (1) Jälgimis- ja salvestusseadmestikku kasutamine koolis

- 1) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmetikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 2) Jälgimisseadmetiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvli, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.
- 3) Jälgimisseadmetiku salvestist säilitatakse kuus kuud salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 4) Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks või direktori poolt määratud isikul.
- 5) Salvesti koopiad on kättesaadavad politseile kirjalikku taotluse alusel.
- 6) Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 7) Ohutuse eesmärgil fikseeritakse rangelt koolihoones olevate inimeste arv. Õpilaste puudumist fikseeritakse Stuudiumi päevikusse ja puudumiste päevikusse. Tunni ajal võivad õpilased klassist väljuda ainult õpetaja loal.
- 8) Õppimise protsessi ajal on keelatud õpilastel kutsuda kooli võõraid inimesi.
- 9) Kooli töötajad ja õpilased peavad ennetama iga vägivalla avaldumist.
- 10) Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele §32 peab kool kindlustama ohutu viibimise nii õpilastele kui ka koolitöötajatele. Selleks on koolis valvelaud, meditsiiniline ja psühholoogiline abi. Samuti on korraldatud õpetajate ja koolitöötajate korrapidamine.
- 11) Valvelaua töötajad on kohustatud
 - 1) tagama korra õppepäeva jooksul ja klassiväliste ürituste ajal (mitte lubada kooli inimesi alkoholijoobes, õpilaste sõpru, ennetama õpilaste tundidest popi tegemist);
 - 2) ennetama koolivara varastamist;
 - 3) ennetama narkootikumide levitajate sissepääsu koolihoonesse;
 - 4) osutama kaasabi kooli töötajatele erakorraliste juhtumite korral.
- 12) Õpetajal on kohustus:
 - 1) olla korrapidaja vahetundides, nõudes õpilastelt kodukorra täitmist;
 - 2) viia läbi selgitustööd koolis, tänaval/õues käitumisreeglite, tuleohutusreeglite (sh. evakueerimise korral), tunnis ja vahetunnis ohutustehnika täitmise kohta, aga ka laboratoorsete ja praktiliste tööde läbiviimisel füüsika, keemia, tööõpetuse ja informaatika kabinettides ning kehalise kasvatuse tundides;
 - 3) vastutada õpilaste turvalisuse eest tunnis;
 - 4) teatada vanemale või eestkostjale, kui laps lahkub koolist õppeprotsessi ajal halva tervise seisundi tõttu;
- 13) Meditsiiniõed on kohustatud:
 - 1) osutama esimest meditsiinilist abi;
 - 2) informeerima klassijuhatajat sellest, et õpilane haigestus või sai trauma, vajaduse korral suunama ravile haiglasse; jätma õpilane oma kabinetti kuni tema vanema või eestkostja kooli saabumiseni;
 - 3) leidma võimaluse viia laps koju juhul, kui vanema või eestkostjaga ei õnnestu ühendust võtta;
 - 4) läbi viima regulaarselt meditsiinilisi läbivaatusi.
- 14) Psühholoog on kohustatud:
 - 1) osutama esmast psühholoogilist abi;
 - 2) andma abi õpilastele, nende vanemale või eestkostjale ja pedagoogidele konkreetsete probleemide lahendamiseks;
 - 3) viima läbi ennetustööd õpilaste ja nende vanema või eestkostja koolis turvaliste tingimuste tagamiseks;

4) võtma osa korrapidamisest vahetundides, ennetades füüsilise ja vaimse vägivalla juhtumeid.

15) Korrapidamine koolis

- 1) korrapidamise peamine ülesanne koolis on korra ja käitumisreeglite ning normide täitmine vastavalt kooli kodukorra nõudmistele;
- 2) korrapidamine koolis toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud graafikule;
- 3) korrapidaja õpetaja/töötaja on kohustatud olema oma postil nõutud ajavahemikul ja hoidma ära õpilaste korrarikumised.

Korrapidamine lähtub direktori käskkirjast.

(2) Õpilaste käitumine seoses ohtliku olukorraga koolis

- 1) Tulekahju ohu või pommiähvarduse tekkimisel käivitub tulekahjusignalisatsioon, antakse lakkamatu koolikell või kasutatakse kooliraadiot. Antud juhul organiseeritakse õpilaste, töötajate ja kooli külastajate evakuatsioon.
- 2) Õpilaste käitumine evakuatsiooni korral: õpilased säilitavad rahu ja täidavad õpetajate juhiseid.
- 3) Turvaline kogunemiskoht evakuatsiooni korral on kooli staadion. Alternatiivne kogunemiskoht sõltuvalt ilmastikuoludest, tuule suunast või õnnetuse asukohast, kuhu lapsed viia või sõidutada, asub: külma- ja vihmase ilmaga 1.-4. klassid Kohtla-Järve Lasteaed "Tareke" aadressil Maleva 45, 31025 Kohtla-Järve, 5.-9.klassid Kohtla-Järve Noortekeskus aadressil Maleva 49, 31025 Kohtla-Järve.
- 4) Keegi koju ei lähe, kõik ootavad ja kuulavad õpetaja ja kooli administratsiooni korraldusi.
- 5) Äkkrünnaku korral teostatakse varjumine. Häireks on katkendlik koolikell või kooliraadio. Õpilaste käitumine varjumise ajal: õpilased jäävad rahulikuks ja täidavad õpetaja korraldusi, lülitavad oma telefonid hääletule režiimile. Varjumispaigast õpetaja loata ei väljuta.
- 6) Varjumisstrateegia vahetunnis: siseneda lähimasse avatud klassiruumi ja kuulatakse õpetaja korraldusi.

(3) Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning kooli hoonest ja territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 1) Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.
- 2) Koolimajast kooli töötajate sisse- ja väljaliikumine fikseeritakse päevikus töötaja allkirjaga. Päevik asub infolauas.
- 3) Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.
- 4) Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse päevikus, isik tuvastatakse.
- 5) Kooli territooriumil autode liikumine on lubatud üldjuhul kooli kirjalikku loaga, v.a. kui liikumine on seotud kooliga seotud kauba toomisega.

§ 33. Filmimine, salvestamine ja pildistamine kooli ruumides ning avalikel üritustel

- (1) Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekoolliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- (2) Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.
- (3) Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.
- (4) Kõik õpilased, õpetajad, vanem või eestkostja ja kooli külastavad isikud (v.a juriidilised isikud) võivad koolis pildistada ja filmida oma enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja kelleltki luba küsida. Kõige tavapärasem isiklik otstarve on inimeste pildistamine või sündmuste filmimine endale mälestuseks. **Enda tarbeks tehtud pilte ja videoid ei või hiljem ilma pildilt/ videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti avalikult üles riputada või muul moel avalikustada kolmandatele isikutele.**

(5) Kooli ruumides avalikustamise eesmärgil pildistamise, salvestamise ja filmimise puhul tuleb kaamera vaatevälja jäävaid inimesi teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte. Kooli avalikel üritustel (näiteks aktus, avalik koolipidu, spordipäev, kontsert, heategevuslik üritus, ühiskondliku hoone avamine jms), kus avalikku huvi ning avalikustamise eesmärgil jäädvustamist võib mõistlikult eeldada, filmimiseks, salvestamiseks ja pildistamiseks nõusolekut vaja ei ole. Kooli poolt pildistatud ja filmitud avalike ürituste fotod ja salvestised avalikustatakse kooli veebilehel ning osaliselt sotsiaalmeedias. Salvestised on ka kättesaadavad koolisisese serveris.

(6) **Kooli ruumides filmida, salvestada ja pildistada muul eesmärgil kui avalikud üritused või enda tarbeks tohib ainult kooli juhtkonna ning kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal ning mõjuval põhjusel.** Keelatud on filmida, salvestada ja pildistada ilma vastava juhtkonna loata ka duširuumides, WCdes, kooli sööklas, garderoobis. **Kolmandate isikute eravestluste salvestamine ja filmimine on keelatud kõikides kooli ruumides.** Klassipilte võib kokkuleppel vanema või eestkostjaja lastega avalikustada blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

(7) **Klassitundide filmimiseks, salvestamiseks või pildistamiseks peab olema väga mõjuv põhjus. Klassitunnis saab filmida, salvestada või pildistada üksnes juhul, kui selleks annavad nõusoleku kooli juhtkond ning kõik salvestamisel osalevad inimesed.** Klassitunnis filmimise, salvestamise või pildistamise eesmärgist tuleb esmalt teavitada kooli juhtkonda, kes otsustab, kas antud tegevus on õigustatud, vajalik ja laste huvidega kooskõlas. Alaealise puhul tuleb nõusolek võtta lapse seaduslikult esindajalt, kelleks reeglina on vanem või eestkostja. Seejuures tuleb arvestada, et inimene võib nõusoleku igal ajal tagasi võtta. Samuti tuleb meeles pidada, et klassiruumis õpilased ja õpetajad vahetuvad.

(8) Klassitunni filmimine vanema või eestkostja, õpilaste ja juhtkonna nõusolekul võib kõne alla tulla ühekordse sündmusena, näiteks kooli tutvustava video eesmärgil. Kui klassiruumis filmimist, salvestamist või pildistamist soovib läbi viia kooliväline isik, peab alaealiste korral vanema või eestkostja nõusoleku saamise korraldama kooli juhtkond.

(9) Erandkorral võib juhtkonna ja kõikide kaamera vaatevälja jäävate inimeste loal pildistada ja filmida klassitunnis toimuvat õppe-eesmärgil. **Antud eesmärgil tehtud fotosid ja salvestisi on lubatud kasutada ainult õppeotstarbel sama grupi siseselt klassitundides ning nende levitamine kolmandatele isikutele ja jagamine suhtluskeskkondades või mujal internetis on keelatud.**

Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanema või eestkostja nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades. **Klassitunni filmimine, salvestamine või pildistamine õpetaja töö kontrollimiseks on keelatud.**

(10) **Kooli territooriumil filmimine, salvestamine ja pildistamine** Kooli territooriumil filmida, salvestada ja pildistada võivad õpilased, õpetajad, vanemad või eestkostjad ja muud isikud (v.a juriidilised isikud) oma enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja kelleltki luba küsida. **Enda tarbeks tehtud pilte, salvestisi ja videoid ei või hiljem ilma pildilt/ videolt/ salvestuselt nähtuva/ kuuldava inimese nõusolekuta internetti üles riputada või muul moel levitada.**

Muudel juhtudel peab kooli territooriumil filmimine, salvestamine ja pildistamine toimuma kooli juhtkonna ning selles osalevate inimeste nõusolekul, alaealise puhul vanema või eestkostja nõusolekul.

Esmalt tuleb nõusolekut küsida kooli juhtkonnalt, kes otsustab, kas filmimine, salvestamine ja pildistamine on laste ja kooli huvidega kooskõlas.

(11) Meedia peab tulenevalt ajakirjanduseetika alati informeerima filmimise, salvestamise või pildistamise kavatsusest kooli juhtkonda, kes otsustab, kas filmimine, salvestamine või pildistamine on laste huvidega kooskõlas. Meedia peab sõltumata ajakirjanduseetika koodeksis nõutavast käitumast laste suhtes eetilisel ning tagama, et filmimine ja pildistamine ega salvestise avalikustamine ei kahjusta mingil moel laste huve ega loo lastest väärast ettekujutust.

§ 34. Turvalisus, teatamine füüsilisest ja vaimsest vägivallast ning kaebuste läbivaatamise kord

- (1) Juhul, kui õpilane sai füüsiliselt või vaimsest kannatada, on vaja sellest teatada klassijuhatajale /psühholoogile /direktorile /direktori asetäitjale või täiskasvanule, keda laps usaldab.
- (2) Direktor võib teatada juhtumist politseisse või kohtusse nädala jooksul alates järgmisest päevast, kui ta sai juhtumist teada.
- (3) Kooli töötaja, kes sai füüsilise või vaimse vägivalla juhtumist teada, peab sellele viivitamatult reageerima.
- (4) Esitatud kirjalikud avaldused, kaebused vaadatakse kolme päeva jooksul läbi.
- (5) Kooli direktoril on õigus nõuda lapselt või kooli töötajalt, kes oli juhtumist pealtnägijaks, kirjalikku seletuskirja. Seda ei ole vaja, kui on olemas teised tõendid.
- (6) Kui kooli territooriumil on alkoholi- või narkootikumijoobes või suitsetavad inimesed, siis on vaja õigeaegselt teatada sellest politseisse, kes tegutseb vastavalt seadusele.

6. LÕPPSÄTTED

§ 35. Kooli kodukorra kinnitamine, muutmine ja täiendamine

- (1) Muudatusi ja täiendusi kooli kodukorda kantakse kooli juhtkonna, õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesinduse kooskõlastamisel.
- (2) Kooli kodukord kinnitatakse direktori käskkirjaga.

E-õppe korraldamise ja läbiviimise kord distantsõppe ajal Kohtla-Järve Tammiku Põhikoolis

MÕISTED

1. Distantsõpe on õppetöö, mis toimub kodus e-õppe vormis ning kus õpetajatega suheldakse veebi vahendusel.
2. E-õpe on õppevorm, kus kogu õpe toimub veebipõhiselt.
3. Distantsõpe võib toimuda
 1. **planeeritud e-õppepäevana** (osaline distantsõpe),
 2. **klassipõhisena** (täielik distantsõpe), vastavalt Terviseameti korraldusele,
 3. **kogu kooli põhisenä** etteteadmata ajaks (täielik distantsõpe), vastavalt Vabariigi Valitsuse ja Terviseameti korraldusele.
4. E-õppe tund – on õppekorralduse viis, kus õpilane õpib iseseisvalt või juhendaja abil elektroonilisi vahendeid kasutades.
5. E-õppepäev on planeeritud õppekorralduse muutus, kus planeeritud õpe toimub e-õppe tundidena IKT vahendeid kasutades.
 1. E-õppepäeva aluseks on kooli tööplaan või juhtkonna käskkirj. Käskkirja aluseks on Terviseameti ja/või linnavalitsuse korraldused.
 2. Planeeritud E-õppepäev on õpilasele, vanemale või eestkostjale, õpetajatele ja kooli personalile ette teada hiljemalt kaks nädalat.
 3. E-õppepäev toimub kehtiva tunniplaani alusel.
6. E-õppekeskkond – (keskkond, kus saab ühe teema või mooduli kõik õppetegevused täies mahus läbi viia). Tammiku Põhikoolis kasutatav ametlik e-õppekeskkond on Studium (<https://tammiku.ope.ee/>), mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, harjutused, testid jne) edastamiseks ning õppeprotsessi (juhendamine, tagasisidestamine, arutelud, kodutööd, rühmatööd, hindamine jne) haldamiseks.
7. Õpiobjekt on digitaalne interaktiivne õppematerjal, mis on taaskasutatav, terviklik, toetab õppimist ja vastab tehnilistele standarditele.

TUNNIPLAAN JA STUUDIUM

1. **Planeeritud e-õppepäev ja kogu kooli distantsõpe** toimub kõikides klassides kehtiva tunniplaani kohaselt vastavalt kooli aasta- ja/või kuuplaanile.
2. **Klassipõhine distantsõpe** toimub kehtiva ja/või muudetud tunniplaani kohaselt.
3. Õpetaja on koolipäeva jooksul õpilasele Studiumis ja meilitsi kättesaadav kella 15.00-ni. Kui tekib küsimusi, tasub julgesti pöörduda Studiumi kaudu.
4. Õpetaja märgib kõikide tundide teemad ja tunnitöö-tüüpi ülesandeid koos õppemahuga Studiumi. Sama päeva ülesanded kantakse Studiumi hiljemalt õppepäeva hommikul kella 8.00.
5. Ülesanded distantsõppe ajal
 1. Osalise või täieliku distantsõppe perioodil õpetaja saab anda tunnitööd ja/või kodutööd. Eristatud on tavalised kodutööd ning tunnitööd, nii on näha selgelt, mida ja millal kodus olles tegema peab.
 2. Tunnitöö tähistab ülesandeid, mida õpilased teevad tunni ajal valitud kuupäeval (ja ei pea neid sooritama eelneval õhtul / koolipäeva alguseks, nagu tavalisi kodutöid).
6. Õpetajad arvestavad ülesannete mahu puhul õpilase üksinda töötamise võimet.

ÕPPETÖÖS OSALEMINE

1. Ka distantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
2. Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, tuleb vanemalvõi eestkostjal teavitada klassijuhatajat või teha märge Stuudiumi. Siis õpetaja oskab tööde jagamisel ja hindamisel arvestada.
3. Õpilane vastab paranedes õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele.

4. Kogu kooli distantsõppe puhul

1. Õpetaja

1. Õpetajad töötavad omavahel tihedas koostöös ning õpilaste koormuse vähendamise eesmärgil on ülekaalus integreeritud ainetundide läbiviimine.
2. Juhul, kui õpilane ei osale e-õppes järjepidevalt ja tema tööde esitamisesse on tekkinud lüngad, siis aineõpetaja koostöös klassijuhatajaga võtab ühendust vanema või eestkostjaga ja selgitab välja põhjused. Aineõpetaja ja klassijuhataja koostöös seatakse olukorrale vastavad eesmärgid ja pakutakse välja tugi.

2. Klassijuhataja

1. viib kord nädalas läbi klassijuhatajatundi kõikide oma klassi lastega ja on kursis nende õppetöoga.
2. Kogub informatsiooni vanemalt või eestkostjalt lapse toimetulekust distantsõppel, selgitab probleemid, võtab ühendust aineõpetajatega õppetegevuse paremaks korraldamiseks ning edastab oma klassi õpilaste õppetöoga seotud probleemid/küsimused tugipersonalile ja/või kooli juhtkonnale.
3. Igapäevaselt jälgib Stuudiumis õpilaste osalemist tundides, koostöös aineõpetajaga selgitab välja õpilaste mitteosalemise põhjuse võttes ühendust õpilase ja/või vanema või eestkostjaga, teeb vastavasisulise märke Stuudiumi ning vajadusel probleemi lahendamiseks võtab ühendust tugipersonali ja/või kooli juhtkonnaga.

3. Tugipersonal hoiab regulaarset, vajaduspõhise sagedusega kontakti kõigi tuge vajavate õpilaste ja nende vanema või eestkostjaga.

1. Vajadusel kool võib määrata õpilasele abiõpetaja tugi, kelle poole võib pöörduda abi saamiseks.

4. Huvitegevus

1. Töö huviringides ei toimu.
2. Huvijuhid korraldavad oma tööd ümber ja viivad läbi üritusi kord nädalas e-keskkondade kaudu.
3. Üks kord kahe nädala jooksul toimub arvutivaba päev.

5. Vanem või eestkostja

1. Tagab oma lapsele distantsõppe ajal võimaluse õppeülesannete täitmiseks, jälgib ja kannab hoolt, et lapsed täidaksid neile antud ülesandeid.
2. Küsib lapse toetamiseks vajadusel abi klassijuhataja käest.
3. Õpilase haigestumisel annab kohe esimesel päeval sellest klassijuhatajale teada. Laps vastab pärast terveks saamist õpetajaga kokkuleppel vajalikud teemad järele. Kui laps on saanud terveks, siis ta osaleb taas distantsõppes.
4. Osaleb võimalusel veebikoosolekutel, kus jagatakse juhiseid ja infot.

HINDAMINE JA TAGASISIDE

Hindamine ja järelvastamine toimub vastavalt Tammiku Põhikooli hindamise korrale.

ARVUTID JA TEHNOLOOGIA

1. Ainult nutitelefonist õppetöös osalemiseks ei piisa. Kui tehnoloogiliste vahendite puudus takistab õppetöös osalemist, palume vanemal või eestkostjal pöörduda klassijuhataja poole.
2. Seadmete laenutamine **toimub ainult kogu kooli distantsõppe puhul**. Seadmed laenutatakse välja vanema või eestkostja allkirja vastu ja need tuleb distantsõppe lõppemisel kooli tagastada.

TAMMIKU PÕHIKOOLI E-KESKKOND ZOOM

1. Kooli õpetajad kohtuvad lastega videosilla vahendusel ning toimuvad e-õppe tunnid.
2. Kui tund toimub e-keskkonnas, teavitab õpetaja sellest õpilasi, märkides tunni toimumise aja Stuudiumi kalendrisse <https://tammiku.ope.ee/suhtlus/calendar> hiljemalt e-õppe tunnil eelneval õppepäeval kella 17.00.
3. E-õppe tunnis osalemine on õpilasele kohustuslik. Kui õpilasel puudub võimalus osaleda, tuleb vanemal või eestkostjal teha selle kohta märge koos põhjusega Stuudiumi. Vastasel juhul loetakse tund põhjusega puudumiseks.
4. E-õppe tunnis käitumise reeglid:
 1. E-õppe tund on nagu iga teine ainetund, ainult õpetaja ei ole õpilasega samas ruumis, vaid teisel pool ekraani. Seega kehtivad ka e-õppe tunnis kindlad reeglid. Neid reegleid järgides on Sinul ja Su kaaslastel lihtsam õppida, õpetajal lihtsam õpetada.
 2. E-õppe tund algab kokkulepitud ajal. Õpilane liitub klassiga paar minutit enne selle algust.
 3. E-õppe tunnis osalevad ainult need õpilased, kellele õpetaja kutse on saatnud. Selleks **sisene virtuaalsesse klassiruumi oma nime ja näoga. Anonüümset osalejat õpetaja tundi ei luba.**
 4. **E-õppe tunni ajal on mikrofoni ja videokaamera sisse lülitatud.**
 5. E-õppe tunniks valmistudes ole kindel, et Sinu nutiseadmed võimaldavad tunnis osalemist - Sa pead kuulma ja nägema tunnis toimuvat ja saama õpetajaga suhelda.
 6. E-õppe tunnis toimub õppetegevus, iga õpilane osaleb selles austades õpetajat, kaaslasti ja ennast.
 7. Räägitakse kordamööda, soovist eelnevalt märku andes. Vahele ei segata, teiste vastuseid ja arvamusi ei halvustata.
 8. Kõrvalisi ja teemasse mittepuutuvaid materjale ei vaadata ega jagata kaaslastega.
 9. Kui Sa ei saa e-õppe tunnis osaleda, anna sellest õpetajale õigeaegselt teada.
 10. Õpetajal on õigus õppepäeva jooksul toimunud tunnist puudumine Stuudiumi põhjusega puudumisena märkida.

KONTAKTID JA SUHTLUS

1. Kõikide osapoolte omavaheline suhtlus distantsõppe ajal toimub Stuudiumi kaudu.
2. Õpetajate e-posti aadressid lähtuvad põhimõttest eesnimi.perekonnanimi@tammiku.edu.ee ja on leitavad kooli veebilehelt kontaktide alt (<https://www.tammiku.edu.ee/et/kontakt>).
3. Kui tekib küsimusi, raskusi, hirme jne, siis pöörduda klassijuhataja poole. Klassijuhataja edastab infot vastavale tugipersonalile.