

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 ja koolitöötajad 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 infostendil.

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. Õppetunnid algavad kell 8.30.

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 kohalduv 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 klassijuhataja, õpetaja assistent. Tekkinud probleemi korral pöörduvad õpilased abi saamiseks klassijuhataja või õpetaja assistendi poole.

2.3.4 Vastavalt ilmastikuoludele veedavad õpilased õuevahetunni õues selleks ettenähtud territooriumil koos klassijuhataja või õpetaja assistendiga.

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 ja trennides.

2.4.3 Koolis pakutavate huvitegevuste info on üleval 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 toetamise 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. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustatakse lapsevanematele või õpilase seaduslikule esindajale koosolekul.

3.4 Tunnis saadud hinded märgib klassijuhataja 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 Õpilase tunnustamise vormid on:

1. suuline kiitus,
2. kirjalik kiitus Stuudiumis ja õpilaspäevikus,
3. kiitus direktori käskkirjaga.

4.3 Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, teiste kooli töötajate või kaasõpilaste ettepanekul ja avalikustatakse koolisiselt.

4.4 Õpilasele avaldatakse direktori käskkirjaga 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 Söögivahetund leiab aset peale kolmandat tundi ja kestab 40 minutit. Koolilõuna on õpilastele tasuta, nädalamenüü on avalikustatud kooli kodulehel.

5.3 Tasulist õhtuoodet pakutakse õpilastele lapsevanema või õpilase seadusliku esindaja avalduse alusel.

5.4 Tasulise õhtuote eest tasub lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja arvel näidatud maksetähtpäevaks vastavalt raamatupidaja poolt esitatud arvele.

6. Õpilaspiletite kasutamise kord

*Õigulik 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 on õpilasele tasuta.

6.4 Õpilaspileti kadumise, kasutuskõlbmatuks muutumise, 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, see on tasuta. 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 õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

7. Õpilase õigused, kohustused ja nõuded käitumisele

7.1 Õigused

7.1.1 Õpilasel on õigus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

7.1.2 Õpilasel on õigus saada õpiabi ja kasutada muid koolis pakutavaid tugiteenuseid.

7.1.3 Õpilasel on õigus valida õpilasesindust, olla valitud õpilasesindusse ja korraldada koolielu ning kuuluda õpilasesinduse liikmena hoolekogusse.

7.1.4 Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

7.1.5 Õpilasel on õigus võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas.

7.1.6 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise ja ruume.

7.1.7 Õpilasel on õigus teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta.

7.1.8 Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks kooli töötajate, kooli pidaja, haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

7.2 Kohustused ja nõuded käitumisele

7.2.1 Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja täita õpiülesandeid enda võimete kohaselt.

7.2.2 Õpilasel on kohustus täita kooli kodukorda ja teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

7.2.3 Õpilasel on kohustus osaleda arenguevestlustel.

7.2.4 Õpilasel on kohustus kasutada kooli vara säästlikult.

7.2.5 Õpilasel on kohustus kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

7.2.6 Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult ja võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppevahendid.

7.2.7 Õpilane ei hiline tundi ja osaleb kõikides tunniplaanijärgsetes tundides. Hilinemise korral teavitab õpilane õpetajat hilinemise põhjusest. Korduv põhjuseeta hilinemine mõjutab õpilase hoolsuse ja käitumise hinnet.

7.2.8 Õpilane ei häiri tunnis klassikaaslaste ega õpetajate tööd. Õpilane järgib tunnis õpetaja kehtestatud reegleid.

7.2.9 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. 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.

7.2.10 Tundidest võib õpilane lahkuda vaid õpetaja loal (nt vanema või õpilase seadusliku esindaja teatise alusel).

7.2.11 Klassiruumist lahkudes korrastab õpilane oma laua ümbruse ja paneb tooli laua alla, viimase tunni lõppedes tõstab õpilane tooli lauale.

7.2.12 Koolimaja, selle sisustuse, õpilaste kasutusse antud õpikute, töövihikute ning muude õppevahendite lõhkumise ja rikkumise korral hüvitab kahju rikkuja vanem või tema seaduslik esindaja.

7.2.13 Õpilane hoiab kõikjal koolis puhtust ning korda ja täidab üldtunnustatud hügieeninõudeid.

7.2.14 Õpilane tuleb kooli puhaste ja korrektsete riietega, pidulikel sündmustel piduliku riietusega. Õpilane ei kannu kooliruumides peakatet või kapuutsi. Spordiriietus on lubatud ainult liikumisõpetuse tunnis.

7.2.15 Õpilane kannab kooli ruumides vahetusjalatseid. Sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva ja libisemiskindla tallaga, hingav, kerge ning puhas.

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 väärmatu 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 (telefonikõne, SMS, tõend Stuudiumis). Samuti kinnitab ta Stuudiumis õpetaja poolt märgitud puudumised sama õppenädala jooksul, kus 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 **põhjuseta 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 Põhjuseta 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.

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

territoriumilt 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.
12. PGS § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll (Lisa 1).
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 vägivalldajuhtumiga, 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 juhtumite lahendamine või juhtumite lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
6. Vanemat või õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamise kohta direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

12.3 Lahendamine:

1. Turvalisuse rikkumise korral on lahenduseks väärteo uurimine ja analüüs.
2. Lihtsamad juhtumid lahendatakse klassijuhataja eestvedamisel.
3. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.
4. Juhtumite lahendamisele 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 Hädaolukorras tegutsemise plaanile.
2. Olukorras, 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

13.1 Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks võidakse koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks kasutada pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

13.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis 1 kuu.

13.3 Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli juhatusel, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

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

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. arenguveestlus;
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 mittenoustumise korral pöörduda Tori Vallavanema poole.
- 14.4 Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, tubakatooteid, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadustikus ettenähtud kuriteokosseisule vastava õigusvastase teo või on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses ettenähtud väärteokosseisule 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 arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 14.6 Mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õpilast ja lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat klassijuhataja telefoni ja Stuudiumi kaudu.

15. Distsantsõppe korraldus

Õiguslik alus PGS § 24 p. l. 5

15.1 Üldsätted

- 15.1.1 Suurema grupi (ühe klassi, ühe kooliastme või kogu kooli) distantsõppele jäämine toimub äärmisel vajadusel, nt üleriigiline eriolukord, haigusjuhtum koolis.
- 15.1.2 Distsantsõppele jäämisest teavitatakse kooliperet koheselt Stuudiumi kaudu.
- 15.1.3 Distsantsõppe päev jaguneb video- või põimtundideks, iseseisvaks tööks paber kandjal allikatega, iseseisvaks tööks e-keskkondades. Tegemist on õpetaja poolt juhitud õppetegevusega.
- 15.1.4 Distsantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
- 15.1.5 Õppetöö toimub tunniplaanil alusel.
- 15.1.6 Kui õpilane on haige ja õppetöös ei osale, tuleb lapsevanemal teavitada klassijuhatajat või teha märge Stuudiumisse.
- 15.1.7 Kui õpilane ei saa mingil mõjuval põhjusel päevakava järgi tundeid teha ja videotundides osaleda, siis tuleb päevatöö iseseisvalt omandada Stuudiumi tunnikirjelduste järgi ja esitada tööd õpetajale vastavalt saadud juhistele.
- 15.1.8 Distsantsõppe ajal kehtib kooli tavapärase päevakava.
- 15.2 Teavitused, tunnitööd ja kodused tööd
- 15.2.1 Stuudium on Tammiste Lasteaed-Algkooli õppetöö korraldamise ametlik suhtluskanal. Muid suhtluskanaleid kasutatakse ainult kokkuleppel õpetajaga.
- 15.2.2 Õpetaja märgib Stuudiumis tunnisisu tunnitöö alla.
- 15.2.3 Distsantsõppe ajal toimub hindamine vastavalt kooli õppekavas olevale hindamisjuhendile.
- 15.2.4 Videotunnis osalemise reeglid õpilasele:
 1. Videotunnis osamine on kohustuslik.

2. Tunnis ollakse kohal õigel ajal. Hilinedes liitu vaikselt teisi segamata.
3. Videotunnis osaleb õpilane sisse lülitatud kaameraga. Mikrofoni lülitab õpilane sisse ainult õpetaja loal.
4. Videotunnis räägib ÜKS inimene korraga. Kui soovitakse sõna, antakse sellest õpetajale märku (vestluse aknas või veebikaamera kaudu käega).
5. Videotunni vestlusallas kirjutatakse ainult õppetöoga seotud infot.
6. Õpilane ei tegele videotunni ajal õppetöövälise tegevusega.
7. Videotunnis on keelatud osaleda kõrvalistel isikutel. Kui õpilane ei saa viibida privaatses ruumis, palume kanda kõrvaklappe, et tagada õpetaja ja teiste õpilaste privaatsus.
8. Videotunni linki on keelatud jagada kõrvaliste isikutega. Videotunni salvestamine on keelatud.
9. Õpetaja märgib virtuaaltunni toimumise aja ja kasutatava videokeskkonna eelmisel õppepäeval Stuudiumisse.
10. Distantõppega seotud probleemidest teavitab lapsevanem aineõpetajat, klassijuhatajat, tugipersonali või koolijuhti.

16. Õpilastele tasuta kasutada antud õppevahendite koolile tagastamine

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

16.2 Õpilastele laenutatakse teavikuid õppekirjanduse kogust klassikomplektina klassijuhatajale.

16.3 Kool väljastab igale põhikooli õpilasele õppekava läbimiseks lisaks õpikutele ka vajalikud töövihikud.

Õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 389 – § 395 sätestatust.

16.4 Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppekirjanduse säilitamiseks vajalikud kulud (kattepaperid, kaaned).

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

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

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

17. Lõppsätted

17.1 Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.

17.2 Kodukorra muutmise võib algatada hoolekogu, klassijuhataja või direktor.

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

17.4 Kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.

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
