**TOOTSI LASTEAED-PÕHIKOOLI KODUKORD**

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Kooli kodukorrale on arvamuse andnud õppenõukogu 04.05.2018 koosoleku protokoll nr 5,

hoolekogu 03.05.2018 koosoleku protokoll nr 1 ja õpilasesinduse 30.01.2018.

**I ÜLDSÄTTED1**.

 Tegutsemise vorm

1.1 Tootsi Lasteaed- Põhikool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud nominaalne õppeaeg üheksa aastat. Põhikooli kooliastmed on:

 I kooliaste - 1.-3. klass;

 II kooliaste - 4.-6. klass;

 III kooliaste - 7.-9. klass

1.2 Kooli kodukord on õpilastele, koolitöötajatele ja külalistele täitmiseks kohustuslik

kõikides kooli kasutada olevates ruumides ja kogu kooli territooriumil,

õppeekskursioonidel ja -käikudel ning liikudes erinevate koolihoonete vahel.

1.3 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase

suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.4 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli

raamatukogus.

1.5 Direktoril on õigus käskkirja alusel piirata või laiendada õpilaste suhtes kodukorras

sätestatud õiguseid ja kohustusi.

**II ÜLDINE TÖÖKORRALDUS**

2.1 Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud

kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile.

2.2 Kooli õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on

avalikustatud kooli kodulehel ja raamatukogus.

2.3 Kooli päevakava, tunniplaan, üldtööplaan ja kuu tegevuskavad on avalikustatud kooli

Kodulehel, e-Koolis ja kooli infostendil.

2.4 Tunniplaanist ja selle muudatustest teavitab õpilasi klassijuhataja või õppealajuhataja.

2.5 Õpilased ei lahku loata kooli territooriumilt enne koolipäeva lõppu.

2.6 Koolimaja uksed on avatud 7.45 – 18.00

2.7 Õpilased jätavad oma üleriided ja jalanõud garderoobi.

2.8 Õppetundi helistatakse kella kaks korda: 1. kell on märguanne tunni alguseks, 2. kellaga tunni lõppu.

2.9 Vähemalt kord nädalas on igal õpetajal konsultatsiooniaeg, mis avalikustatakse

kodulehel ja infostendil.

2.10 Järeltöid on võimalik sooritada konsultatsiooniaegadel.

2.11 Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda kooli ringide töös ja olla kooli

raamatukogus. 1. - 9. klasside õpilastel on võimalus osaleda pikapäevarühma töös.

**III ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

**3.1 Õpilasel on õigus:**

3.1.1 Saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet

õppimisvõimaluste kohta;

3.1.2 Saada vajadusel õpiabi;

3.13 Kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või

aineõpetajaga tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid;

3.1.4 Avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;

3.1.5 Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või aineõpetajalt;

3.1.6 Saada kaotatud dokumendi (õpinguraamat, klassitunnistus, õpilaspilet) asemele

põhjendatud avalduse alusel uus duplikaat;

3.1.7 Moodustada koolis õpilasesindus, mille töökorralduse aluseks on õpilasesinduse

põhikiri;

3.1.8 Moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole

vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

1.1.9 Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna,

hoolekogu, kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste või lastekaitseorganisatsioonide poole;

3.1.10 Saada meditsiinilist esmaabi;

3.1.11 Saada psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi nõustamist;

3.1.12 Saada tunnustust vastavalt kooli kodukorras sätestatule.

**3.2 Õpilasel on kohustus:**

3.2.1Täita kooli kodukorda ning osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele;

3.2.2 Suhtuda õppetöösse kohusetundlikult: osaleda õppetöös, valmistuda igaks

õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed sh 1. - 3. klassis

õpilaspäevik, hoida korras oma õppevahendid ja töökoht, osaleda tunnis aktiivselt;

3.2.3 Vastutada oma õpitulemuste eest ja alates II kooliastmest kasutada e-koolis oma

isiklikku kontot;

3.2.4 Täita õpetaja korraldusi ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks, mitte häirida

oma käitumisega tunnis kaasõpilasi õppimisel ja õpetajat õpetamisel.

3.2.5 Sooritada kõik arvestuslikud- ja kontrolltööd (ka need, mille toimumise ajal on

õpilane puudunud) või kursuse lõputöö;

3.2.6 Viibida vahetundides sellel korrusel, kus algab tema järgmine ainetund, juhul kui

aineõpetaja ei ole ilmunud 10 minuti jooksul tunni algusest, selgitab olukorra

klassivanem või õpilaste esindaja kooli juhtkonna kaudu;

3.2.7 Käituda vahetunnis enda, kaasõpilaste ja koolitöötajate vaimset ning füüsilist tervist

säästvalt;

3.2.8 Kanda korrektset riietust ning vahetusjalatseid;

3.2.9 Kanda koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust, sh koolimütsi;

3.2.10 Kanda kehalise kasvatuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja –jalatseid;

3.2.11 Esitada kehalise kasvatuse õpetajale kehalisest tegevusest vabastamise tõend;

3.2.12 Esitada klassijuhatajale pärast puudumist kooli tulles hiljemalt ülejärgmisel päeval

tõend (paberkandjal või e-koolis elektroonselt);

3.2.13 Suhtuda heaperemehelikult kooli varasse, hoida kooli poolt väljastatud dokumente

ja esemeid;

3.2.14 Järgida kooli sööklas söömiskultuuri ja hügieeninõudeid;

3.2.15 Suhtuda heaperemehelikult ümbritsevasse loodusesse;

3.2.16 Pöörduda õpetaja ja koolitöötaja poole alati viisakalt ja kokkulepitud vormis;

3.2.17 Kasutada rattaga sõites kiivrit;

**3.3 Koolis on keelatud:**

3.3.1 Põhjuseta puudumine ja hilinemine;

3.3.2 Õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide ja muude õppetööd segavate

esemete kasutamine;

3.3.3 mobiiltelefoni kasutamine õppepäeva jooksul;

3.3.4 Söömine ja närimiskummi närimine õppetunni ajal;

3.3.5 Õpetajaga kooskõlastamata õppetunni salvestamine mistahes viisil;

3.3.6 Võõraste isikute viibimine õppe- ja kasvatusprotsessis;

3.3.7 Alkoholi, sigarettide, e-sigarettide ja muude tubakatoodete ning narkootikumide

 omamine, tarvitamine ja sellele õhutamine, müümine ning vahendamine;

3.3.8 Energiajookide joomine;

3.3.9 Hasartmängude mängimine ;

3.3.10 Kaasinimeste füüsiline ja vaimne ahistamine;

3.3.11 Seadusega keelatud ohuallikate (relvad, plahvatusohtlikud ained jne) ja muude

ohuallikate (tikud, välgumihklid jne) ning pornograafilise sisuga trükiste kooli

toomine.

**IV KOOLI KODUKORRAS SÄTESTATUD KORRAD**

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli

kodukorras järgmised korrad:

4.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile

tagastamise tingimused ja kord;

4.2 Hindamisest teavitamise kord;

4.3 Õppetööst puudumisest teavitamise kord;

4.4 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite

tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses;

4.5 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade

ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise

kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla

ennetamiseks;

4.6 Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase

kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord;

4.7 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord;

4.8 Isikuandmete kaitsmise ja töötlemise kord;

4.9 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks

tegemise kord;

4.10 Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul, kiitusega

põhikooli lõputunnistusel;

4.11 Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt;

4.12 Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord;

4.13 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine õpilase suhtes;

4.14 Õpilaspileti kasutamise kord;

4.15 Õpilaste toitlustamise kord;

4.16 Keemiakabinetis töötamise ohutuseeskirjad õpilastele;

4.17 Spordihoone kasutamise kord;

4.18 Arvutiklassi kasutamise kord

**4.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile**

**tagastamise tingimused ja kord**

Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool

„Võlaõigusseaduses“ § 389 - § 395 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja

gümnaasiumiseaduses“ § 20 sätestatust ja Haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a

määruses nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ sätestatust.

4.1.1 Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja

töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

4.1.2 Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel

tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on

möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi

saavutada.

4.1.3 Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud tähtaja

jooksul, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

4.1.4 Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

a) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale

isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste

rikkumise tõttu;

b) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

4.1.5 Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest

õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassikomplektina

klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt

aineõpetaja või klassijuhataja.

4.1.6 Õppe- või ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või

pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

4.1.7 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt

raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud

ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette

nähtud hüvituskorrale.

4.1.8 Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku

muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul

õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või

parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

**4.2 Hindamisest teavitamise kord**

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 29 lg 4

4.2.1 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest/hinnagutest e-Kooli kaudu.

4.2.2 Kokkuvõtvatest hinnetest/hinnangutest teavitatakse vanemat paberkandjal

klassitunnistuse kaudu õppeaasta lõpul. Vanema ja õpilase vastava soovi edastamisel

klassijuhatajale väljastatakse klassitunnistus iga perioodi lõpus.

4.2.4 Aineõpetaja teavitab õpilasi õpieesmärkidest ja õpitulemuste hindamise põhimõtetest

iga teema või õppeperioodi alguses.

4.2.5 Õpitulemuste hindamise, käitumise ja hoolsuse kohta hinnangu andmise põhimõtetest

ja korrast teavitab klassijuhataja õppeaasta alguses õpilasi ja lastevanemate koosolekul

lapsevanemaid.

4.2.6 Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase käitumise ja hoolsuse

kohta iga perioodi lõpus e-Kooli kaudu.

**4.3 Õppest puudumisest teavitamise kord**

„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 35 lg 3 ja 36.

4.3.1 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest

puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad

põhjused on järgmised:

a) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

b) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse

§ 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses

sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;

c) olulised perekondlikud põhjused;

d) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

4.3.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab puudumise esimesel õppepäeval

klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest e-Kooli kaudu.

4.3.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat

hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud

kontaktandmeid.

4.3.3 Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab

vanem kooli puudumise kestusest.

4.3.4 Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise

põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt

täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse

poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste

väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4.3.5 Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise

(eraviisiline reis, spordivõistlused, treeninglaagrid jm) korral vastutab lapsevanem

puudutud perioodi õpitulemuste saavutamise eest. Vanem esitab kirjalikult

vastavasisulise pöördumise kooli direktorile. Kõik aineõpetaja poolt kohustuslikuks

tehtud hindelised ülesanded täidab õpilane aineõpetajaga kokkulepitud ajal.

4.3.6 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu

puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise

päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.

**4.4 Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite**

**tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 40 lg 2, Võlaõigusseadus § 389 - § 395

4.4.1 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi,

ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras

sätestatud korras.

4.4.2 Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima ruumi kasutamiskorda.

4.4.3 Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks

peab olema kooli personali luba ja järelvalve.

**4.5 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade**

**ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise**

**kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks**

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 2 ja 3

4.5.1 Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade

ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

4.5.2 Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade

rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d).

Vajadusel kaasab õpetaja juhtumi lahendamisesse direktori, õppealajuhataja,

aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsespetsilisti, noorsoopolitsei,

lapsevanemad/hooldajad jt.

4.5.3 Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust

ja/või seletuskirja kirjutamist. Selgitusest ja/või seletuskirja kirjutamisest

keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes

rakendada kodukorras ettenähtud tugi- või mõjutusmeetmeid.

4.5.4 Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult

klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit.

4.5.5 Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.

4.5.6 Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või

füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel.

4.5.7 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia

operatsioone õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

4.5.7 Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vastavalt kodukorras

sätestatud tingimustele.

4.5.8 Õigusrikkumise korral kasutab kool tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt kodukorras

sätestatud tingimustele.

**4.6 Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase**

**kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 2 ja § 44 lg 7

4.6.1 Õpilasel ei ole õigust koolipäeva jooksul pedagoogilisele personalile teatamata

lahkuda kooli territooriumilt.

4.6.2 Tunniplaanijärgsetesse tundidesse, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi ning

sööklasse minekul ja tulekul kehtib kooli kodukord. Õpilane liigub sinna varem

kokkulepitud teed pidi.

4.6.3 Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul kooli territooriumilt, siis teavitab ta sellest

klassijuhatajat, aineõpetajat, õppealajuhatajat või direktorit.

4.6.4 Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud

isikutel on kooli ruumides (va raamatuskogu külastamise eesmärgil) ilma pedagoogilise personali või juhtkonna

loata viibimine keelatud.

4.6.5 Juhul, kui märgatakse kooli ruumides loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või

kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt personali, kes

võtavad tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

4.6.7 Kooli territooriumil/ruumides on alkoholi- ja/või narkojoobes ja/või suitsetavatel

isikutel viibimine keelatud.

**4.7 Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 44 lg 6

4.7.1 Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks võidakse

koolis ja kooli territooriumil toimuva jälgimiseks kasutada pilti ja/või heli salvestavat

jälgimisseadmestikku.

4.7.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis 1

kuu.

4.7.2 Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril ja õppealajuhatajal, kes on koolis

juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

4.7.2 Kirjaliku aktiga fikseeritakse igakordne juurdepääs salvestisele, fikseerides kuupäeva

ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

**4.8 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks**

**tegemise kord**

„Haldusmenetluse seadus“ § 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 55 lg 4.

4.8.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja

vanemale teatavaks e-Kooli ja infotahvli kaudu

4.8.2 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-Kooli või kooli veebilehe

vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv

osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt

**4.9 Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 57

Kooli õpilasi, töötajaid ja kooli toetajaid tunnustatakse vastavalt Tootsi Lasteaed- Põhikooli

tunnustamise korrale.

**4.10 Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt**

“Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 3 p 6.

Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse koolitöötaja hinnangul kasutada

viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku

vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

**4.11 Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord**

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 58 lg 6, „Võlaõigusseadus“ § 883 - § 986.

4.11.1 Kooli hoiule antud eset hoiab direktor viisil, mis tagab eseme säilimise.

4.11.2 Eseme hoiule võtmisest teavitatakse õpilase vanemat/hooldajat.

4.11.3 Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi pärast

hoiule võtmise aluse äralangemist.

**4.12 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine õpilase suhtes**

„Haldusmenetluse seadus“§ 25 - § 32, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“§ 58

4.12.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest

õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja

kättetoimetamise või e-Kooli kaudu.

4.12.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase

suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid,

eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama

ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

4.12.3 Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja

põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

4.12.4 Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada

arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

4.13.5 Õpilase suhtes võib rakendada „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud

tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluse

läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine

pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse

osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

a. õpilase käitumise arutamine vanemaga;

b. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

c. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

d. õpilasele tugiisiku määramine;

e. kirjalik noomitus;

f. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli

hoiulevõtmine;

g. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni

lõpuks nõutavad õpitulemused;

h. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe

edasiseks tegevuseks;

i. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või

piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

j. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega

kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

k. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja

väljasõitudest;

l. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul

nõutavad õpitulemused.

4.12.6 Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud

nende mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

4.12.7 Kool tagab mõjutusmeetmete rakendamise ajal järelevalve õpilase üle ja vajaduse

korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

4.12.8 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul

nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe

poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta

vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase

puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele

kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud

teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada

nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab

nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe

korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

4.12.8 Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis

õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest.

**4.13 Õpilaspileti kasutamise kord koolis**

Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord

ja õpilaspileti vorm“ § 2 lg 4, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 59

4.13.1 Õpilaspilet on õpilase nimetatud koolis õppimist tõendav dokument,

mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

4.13.2 Õpilaspilet antakse õpilasele õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel

tasuta.

4.13.3 Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile

tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.

4.13.4 Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest

eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu,

tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

4.13.5 Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud

kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

a) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

b) õpilase nimi või isikukood on muutunud.

4.13.6 Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

4.13.7 Lugejateenindus raamatukogus toimub õpilaspileti alusel.

4.13.8 Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävimise,

kaotamise või varastamise.

**4.14 Õpilase toitlustamise kord**

„Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus“ § 30, lg 1, punkt 2. Sotsiaalministri määrus

15.01.2008 „Tervisekaitsenõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis“ § 4,

PP vallvalitsuse korraldus 19.01.2015 nr 34, punkt 4

4.1

4.14.1 Toitlustamist korraldab Tootsi Hooldekodu

4.14.2 Põhikooli õpilastele on koolilõuna tasuta.

4.14.3 Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis avalikustatakse kooli kodulehel ja

kooli infostendil. Sööklal on õigus teha muudatusi ja korrigeerida menüüsid vastavalt

vajadusele.

4.14.4 Kool jagab Euroopa koolipiima programmi alusel Euroopa Liidu poolt

subsideeritud piimatooteid ja osaleb Euroopa Liidu poolt rahaliselt I-V klasse toetavas

üleeuroopalises koolide puu- ja köögiviljade kavas.

4.14.5 Kooli sööklat ja toidu kvaliteeti ning vastavust nõuetele kontrollib Terviseamet ja

Veterinaar- ja Toiduamet

**4.15 Keemiakabinetis töötamise ohutuseeskirjad õpilastele**

4.15.1 Katseid võib teha ainult õpetaja juhendamisel, jälgides kõiki ohutusnõudeid.

4.15.2 Enne tööle asumist tuleb hoolikalt tutvuda tööjuhendiga ja kuulata õpetaja selgitusi

katsete läbiviimise kohta.

4.15.3 Katse sooritamise eel tuleb veenduda, et kõik ohutusnõuded on täidetud ja ei ohustata

ennast (pikad lahtised juuksed, lotendavad riided) ega kaasõpilasi. Osadest kokku

pandud katseseadet tuleb näidata enne tööle rakendamist õpetajale.

4.15.4 Eriti ettevaatlik peab olema töötamisel kontsentreeritud lahusega, tuleohtlike ja

mürgiste ainetega.

4.15.5 Keelatud on iseseisvalt läbi viia mistahes katseid, mida antud töös ei ole ette nähtud.

4.15.6 Katsete sooritamise ajal tuleb hoida töölaud (kandik) korras ja vältida kemikaalide

sattumist lauale (kandikule).

4.15.7 Vedelaid kemikaale tuleb valada peene joana ainult laua (kandiku) kohal, hoides

pudelit nii, et silt on ülespoole. Kemikaali sattumisel lauale või riietele tuleb sellest

teatada õpetajale.

4.15.8 Kui kemikaal satub nahale, tuleb saastatud koht pesta rohke veega ja edasi toimida

õpetaja juhiste järgi.

4.15.9 Katseks tuleb võtta kemikaale juhendis ettenähtud kogustes; väljavalatud kemikaale ei

tohi pudelisse tagasi valada.

4.15.10 Tahkeid kemikaale võtta puhta spaatliga. Erinevate kemikaalide võtmisel tuleb

kasutada erinevaid spaatleid. Sama spaatli kasutamisel puhastada see iga kord enne

uue aine võtmist.

4.15.11 Sildita nõudes olevaid kemikaale (või tundmatuid kemikaale) ei tohi kasutada.

4.15.12 Kemikaalide kokku valamisel ei tohi kummarduda reaktsiooninõu kohale ega hingata

sisse eralduvaid gaase. Gaasi nuusutamiseks tuleb seda käega tõmmata enda poole.

4.15.13 Kemikaalide pudeleid tuleb kohe pärast aine võtmist sulgeda, vältides korkide

vahetusse sattumist. Kork asetada lauale (kandikule) tagurpidi.

4.15.14 Pärast töö lõppemist koristada laud (kandik) vastavalt õpetaja juhistele. Ohtlikud

jäägid koguda erinõusse, kemikaalid ja katsevahendid asetada oma kohtadele,

kontrollida, et põletid oleksid kustutatud ja elektrilised vahendid välja lülitatud. Käed

pesta seebiga.

4.15.15 Keemiakabinetis ei tohi süüa, juua, kemikaale maitsta.

4.15.16 Kabinetist ei tohi välja viia või sisse tuua mistahes kemikaale.

4.15.17 Trauma või halva enesetunde korral tuleb kohe pöörduda õpetaja poole.

4.15.18 Kõigist kaitsevahendite ja seadmete riketest tuleb kohe teatada õpetajale.

4.15.19 Pinkide vahekäike ei tohi ummistada koolikottidega.

4.15.20 Tulekahju ja muude avariijuhtude korral mitte tekitada paanikat, vaid alluda õpetaja

korraldustele.

4.15.21 Põleti kasutamine ja ainete kuumutamine.

4.15.22 Piirituslambi süütamiseks eemalda kate ja süüta taht tikuga. Keelatud on piirituslambi

süütamine teise lambiga. Ei tohi lasta piirituslampi liiga tühjaks põleda. Piiritus tuleb

juurde kallata, kui seda on lambis järel ⅟4 mahust. Piirituslampi ei tohi kustutada

puhudes, vaid katte pealeasetamise abil. Kustutatud piirituslamp tuleb korralikult

sulgeda.

4.15.23 Kergestisüttivaid materjale ei tohi hoida ega valada põleti läheduses.

4.15.24 Ei tohi kummarduda põleti leegi kohale.

4.15.24 Vahetult leegis tohib aineid kuumutada ainult selleks ettenähtud nõudes –

katseklaasides või tiiglites. Eelnevalt tuleb kontrollida, et nõud oleks terved.

4.15.25 Katseklaasi pikemaajalisel kuumutamisel tuleb teda hoida katseklaasihoidjaga ava

lähedalt, lühemaajalisel soojendamisel võib hoida käega.

4.15.26 Vedelike kuumutamisel tuleb katseklaasi hoida kaldu. Tahkete ainete kuumutamise,

kui võib eralduda veeauru, tuleb katseklaas, hoida nii, et ava oleks põhjast veidi

allpool.

4.15.27 Kuumutamisel tuleb lahtise nõu ava hoida endast ja kaaslastest eemale.

4.15.28 Katseklaasis võib kuumutada väikseid ainekoguseid (kuni ⅓ katseklaasi mahust).

4.15.29 Katseklaasi kuumutamisel tuleb seda ühtlaseks soojendamiseks leegis pidevalt

liigutada, kuumutades ainult ainega täidetud osa.

4.15.30 Kuumutusseadmeid ei tohi jätta järelvalveta.

4.15.31 Pärast kuumutamise lõpetamist tuleb leek kustutada.

**4.16 Spordihoone kasutamise kord**

4.16.1 Spordihoone kasutamise kord kehtib kõikidele hoones viibijatele.

4.16.2 Spordihoone kasutaja või külastaja hoiab ruumides puhtust ja korda ning ei riku ega

lõhu sisustust.

4.16.3 Spordihoone vara rikkumine tuleb heastada – parandada või hüvitada tekkinud kahju.

4.16.4 Spordihoones on keelatud suitsetada, tarbida alkohoolseid jooke ja teisi joovastava

toimega aineid.

4.16.5 Välisjalatsid ja üleriided jäetakse riietusruumi. Välisjalatsites on spordisaalis viibimine

keelatud.

4.16.6 Spordisaalis on lubatud kasutada heledate taldadega ja puhtaid spordijalatseid.

4.16.7 Naelikute kasutamine on keelatud.

4.16.8 Spordisaali töötajad ja kool ei kanna vastutust kasutajate isiklike asjade eest.

Nimetatud asjade säilimise eest vastutab kasutaja ise.

4.16.9 Kehalise kasvatuse tundi saabub õpilane mitte varem kui 10 minutit enne koolitunni

algust ja läheb spordisaali koos õpetajaga või õpetaja loal

4.16.10 Spordisaalis ei sööda. Spordijoogi või vee joomine on lubatud ainult keeratava korgiga

plastpudelist. Keelatud on võtta kaasa klaastaarat või purunedes ohtlikke esemeid.

4.16.11 Spordivahendeid ei kasutata ilma õpetaja loata. Kasutatud spordivahendid pannakse

tagasi oma kohale.

4.16.12 Spordihoone kasutaja on kohustatud jälgima üldisi ohutusnõudeid nii enda kui teiste suhtes.

4.16.13 Spordisaali kasutamise korra eest vastutab koolitundide ajal õpetaja.

**4.17 Arvutiklassi kasutamise kord**

4.17.1 Kooli arvutiklass on mõeldud õppetööks.

4.17.2 Arvutiklass on mõeldud kasutamiseks kooli personalile ja õpilastele.

4.17.3 Arvutiklassi kasutaja õigused ja kohustused

4.17.3.1 Kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja ja alluma klassis oleva

õpetaja korraldustele.

4.17.3.2 Kasutaja on kohustatud järgima turvalise arvuti ja internetikasutuse nõudeid.

4.17.3.3 Töö lõppedes tuleb logida välja kõikidest veebikontodest.

4.17.3.4 Keelatud on salvestada isiklike kasutajakontode andmeid arvutiklassi

arvutitesse.

4.17.3.5 Töö lõppedes tuleb jätta töökoht korrektsesse asendisse: kuvar, klaviatuur ja

hiir laual algasendisse, tool laua all.

4.17.3.6 Vahetundide ajal võib arvutiklassis viibida vaid erandkorras ja õpetaja loal.

4.17.3.7 Kasutajatel on keelatud omavoliliselt arvutitesse installeerida ja kustutada

tarkvara, alla laadida suuremahulisi infohulki.

4.17.3.8 Kasutajate ajutised failid võivad asetseda ainult lokaalse arvuti kataloogis

“Minu dokumendid”.

4.17.3.9 Arvuti kasutamise lõpetamisel kustutab kasutaja kõik enda failid lokaalsest

arvutist, sh töölaualt.

4.17.3.10 Keelatud on kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud

töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine).

4.17.3.11 Keelatud on viirusega nakatatud andmekandjate kasutamine.

4.17.3.12 Klassi kasutajad võivad teha ettepanekuid arvutitesse uute programmide

installeerimiseks.

4.17.3.13 Arvutite ja lisaseadmete ümberpaigutamine arvutiklassis on keelatud.

4.17.3.14 Kasutajal on õigus arvutinuppe vajutada ainult õpetaja korraldusel.

4.17.3.15 Kasutajal on keelatud segada teisi kasutajaid ja tahtlikult häirida arvutivõrgu

funktsioneerimist.

4.17.3.16 Kasutajate poolt arvutites kasutatav-hoitav informatsioon peab vastama

üldtunnustatud eetilis-esteetilistele normidele.

4.17.3.17 Interneti kasutamisel tuleb jälgida netiketi reegleid.

4.17.4 Reeglid, mille rikkumine toob kaasa karistuse

4.17.4.1 Omavoliline programmide installeerimine arvutitesse.

4.17.4.2 Arvuti desktopi pildi eemaldamine või vahetamine

4.17.4.3 Arvuti kasutajale parooli lisamine.

4.17.4.4 Teiste kasutajate segamine nii otseselt kui ka kaudselt - arvutiklassis

lärmamine, teiste kasutajate tegevuse põhjendamatu takistamine, ressursside

tahtlik raiskamine jms.

4.17.4.5 Arvutivõrkude ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate

juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks.

 Kasutajatele mittekuuluvate failide sisu muutmine (kaasaarvatud

töökeskkondade konfiguratsiooni muutmine).

4.17.4.6 Viirusega nakatatud andmekandjate teadlik kasutamine.

4.17.4.7 Inventari määrimine, lõhkumine ja varastamine, arvutite ja lisaseadmete (v.a.

meediaseadmete) ümberpaigutamine arvutiklassis.

4.17.5 Ülalmainitud reeglite vastu eksimine on karistatav, karistuse määra üle otsustab

direktor või rikkumise tuvastanud aineõpetaja**.**

4.17.6 Võimalikud karistused/ lisaülesanded

4.17.6.1 Arvutiteemalise õppematerjali, -ülesannete koostamine

4.17.6.2 Arvutiteemaline essee või referaat.

4.17.6.3 Seadmete/nende osade tahtliku rikkumise korral tuleb hüvitada seadme/selle

osa maksumus või asendada seade/selle osa samaväärsete parameetritega

seadmega.

4.17.6.4 Mittemateriaalsete kahjude tekitamisel tuleb hüvitada taastamise kulud.

**5. Kodukorra muutmine**

5.1 Kooli kodukorra muutmiseks tehakse kirjalikud ettepanekud kooli hoolekogu,

õpilasesinduse ja õpetajate poolt kooli juhtkonnale.

5.2 Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks

kooli hoolekogule ja õpilasesindusele