Kinnitatud direktori 16.10.2026
käskkirjaga nr 287

TARTU RAATUSE KOOL

KODUKORD

Tartu Raatuse Kooli (edaspidi Kool) kodukord on koostatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kooskõlas. Kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja kõigile kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel.

1. Üldsätted

1.1 Õpilase kohustused

Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

1.2 Õppeaasta ja õppepäevad

Õpe on korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta on jagatud poolaastateks ja koolivaheaegadeks. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

1.3 Õppetegevus ja kooli esindamine

Õppepäev koosneb üldjuhul õppetundidest, mis toimuvad koolis või väljaspool kooli vastavalt kinnitatud päevakavale õppekavas kirjeldatud eesmärkide täitmiseks. Õppetunnid ja -tegevused on juhendatud ja suunatud teadmiste ja oskusi omandamisele ning toimuvad õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Ekskursioonidel, matkadel ja õppekäikudel esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate korraldusi, käitub kaaslasi arvestavalt ja täidab ohutusnõudeid. Koolimajas ja väljaspool kooli toimuvatel õppetegevustel on õpilasel kohustus täita häid käitumistavasid.

1.4 Päevakava kinnitamine

Direktor kinnitab päevakava, millest peavad kinni nii õpilased kui ka töötajad. Kogu õpilast puudutav teave päevakava kohta on kättesaadav kooli kodulehelt.

1.5 Päevakavast teavitamine

Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks kooli kodulehe või Stuudiumi kaudu üldjuhul 10 päeva enne muutuste jõustumist või esimesel võimalusel.

(1) Klassijuhataja tutvustab päevakava õpilasele kohalduvat osa esimeses klassijuhatajatunnis. Kui päevakava on avalikustatud Stuudiumis või kodulehel, loetakse vähemalt 10-aastase õpilase puhul sel juhul teavitatuks ka seaduslik esindaja. Alla 10-aastase lapse puhul teavitatakse seaduslikku esindajat Stuudiumi kaudu või muul kokkulepitud viisil. Päevakavas ette tulevatest muudatustest teavitatakse samal moel.

(2) Kui õpilasel või seaduslikul esindajal pole võimalik saada päevakava õpilasele kohalduva osa kohta teavet kooli kodulehe või elektroonilise infosüsteemi vahendusel, lepivad pere ja klassijuhataja omavahel kokku muu teavitusviisi.

1.6 Vastutus vara eest

(1) Kool ei vastuta õpilaste, töötajate ega teiste kasutajate isiklike esemete kadumise, kahjustumise või hävimise eest, välja arvatud juhul, kui kahju on põhjustatud kooli õigusvastase tegevuse või tegevusetusega või kooli vastutus tuleneb seadusest.

(2) Kooli vara rikkumise, kaotamise või hävimise korral selgitatakse välja juhtumi asjaolud, kahju ulatus ja vastutav isik. Kahju hüvitatakse seaduses sätestatud alustel ja korras. Hüvitamise kokkulepe vormistatakse kirjalikult.

1.7 Esindamine ja õpilasesindus

Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli tema seaduslik esindaja. Õpilaste ühiseid huve esindab koolis õpilasesindus vastavalt õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korrale. Õpilased on aktiivselt kaasatud õppeprotsessi kujundamisesse õpilasesinduse kaudu. Õpilased saavad esitada ühiste põhimõtete loomise ja muutmise ettepanekuid õpilasesindusele, kes arutab ettepanekuid kooli juhtkonnaga.

1.8 Üldised põhimõtted

Kooli stendile võib kooliga kooskõlastatult paigutada kultuuriteateid, spordi- ja huvitegevuste üleskutseid. Koolihoones võivad viibida koolipere liikmed, kokkulepitud külalised ja muud isikud, kellel on kooli tegevusega seotud põhjendatud vajadus. Kodukorra rikkumisest teavitatakse võimaluse korral viivitamata kooli töötajat. Kooli töötaja reageerib rikkumisele oma pädevuse ja olukorra iseloomu kohaselt ning kaasab vajaduse korral klassijuhataja, tugispetsialisti või kooli juhtkonna liikme. Õpilased ja lapsevanemad aitavad kaasa turvalise koolikeskkonna hoidmisele ning teavitavad rikkumisest või turvalisust ohustavast olukorrast.

2. Päevakava ja tunniplaani eripärad

2.1 Ajaarvestus ja tundi saabumine

Koolimaja uksed avatakse tööpäevadel kell 8.00. Õppetunnid algavad kell 9.00. Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 min enne tundide algust.

2.2 Tundide kestus

Õppetunni arvestuslik kestus on 45 minutit. Rakendame paindlikku ajakasutust, kasutades 40-minutilisi lühikesi tunde ja 80-minutilisi paaristunde, mis on moodustatud järgmise loogika alusel:

(1) Lühike tund (40 min): Igast 45-minutilisest tunnist suunatakse 5 minutit kooli päevakavasse integreeritud klassijuhatajatunni läbiviimiseks.
(2) Paaristund (80 min): Paaristund koosneb kahest järjestikusest 40-minutilisest õppetunnist ning selle 90-minutilisest arvestuslikust mahust moodustab 80 minutit õpetajaga vahetus kontaktis õppimine ja 10 minutit õpetaja kavandatud juhendatud iseseisev õpe. Iseseisev õpe seostub tunni eesmärkidega ning õpetaja määrab ülesande, eeldatava ajakulu ja juhendamise või tagasiside viisi. Õpe võib toimuda koolis või e-õppevahendeid kasutades. Õpilane võib saada valida õppimiseks aja ja koha vastavalt kooli korraldusele. Vahetundi õppeaja hulka ei arvestata.

2.3 Vahetunnid ja liikumine

Kooli päevakavas peab olema õpilastele ette nähtud võimalus liikuda õues vähemalt 20 minutit järjest. Selleks võib kasutada nii õuevahetundi kui ka õuesõppe tunde. Tunnid vahelduvad vähemalt 10-minutiliste vahetundide ning juhendatud aktiivse liikumise

tundidega. Arvestatakse, et õpilasel on võimalus liikuda õppetunni jooksul õpiülesandeid täites või võimalus eraldi sirutuspausideks.

2.4 Temperatuurist tingitud erisused

Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele on reguleeritud Vabariigi Valitsuse määrusega „Nõuded statsionaarse õppega üldhariduskooli õppekeskohale, terviseriskide ohjamisele ja riskitegurite vähendamisele õppekeskkonnas ning õppe ja kasvatuse korraldamisele". Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur võimlas on vähem kui 18°C. Kui õhutemperatuur tõuseb õpperuumis üle 27ºC, ei tohi selles ruumis õppetunde korraldada. Sellekohane teave edastatakse kooli töötajatele, õpilastele ja lapsevanematele Stuudiumi kaudu.

3. Kord koolimajas ja ruumides

3.1 Rõivistu, riietus ja jalanõud

(1) Õpilased panevad üleriided rõivistusse ja vahetavad jalanõud. Kõik koolipere liikmed ja külalised kannavad siseruumides vahetusjalanõusid. Rõivistusse jäetakse ka spordirõivad. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Rõivistusse pole soovituslik jätta ka mitte liikumisvahetunniks oma rahakotti, õpilaspiletit jt dokumente ega muid väärtuslikke asju. Suvevaheajale minnes viib õpilane kooli rõivistust ära oma isiklikud esemed. Suvevaheajaks rõivistusse jäetud esemeid ei säilitata.

(2) Koolimajas ei kanta peakatteid, sealjuures kapuutse, v.a tekleid, mille kasutust reguleerib kooli teklite statuut. Koolis kantav riietus ja jalanõud peavad olema puhtad, turvalised ning sobima õppe- ja kasvatustegevuseks. Liikumisõpetuses kasutatakse tegevuseks sobivat riietust ja jalanõusid.

3.2 Lifti kasutamine

Õpilased ja õpetajad võivad koolimajas olevat lifti kasutada mõjuval põhjusel ja ohutusnõudeid järgides. Õpilased kasutavad lifti ainult koos kooli töötajaga. Mitmekordse rikkumise korral selgitatakse välja juhtumi asjaolud, klassijuhataja suhtleb õpilasega ning vajadusel teavitatakse seaduslikku esindajat.

3.3 Ruumide erinõuded

Avatud õpperuumides, füüsika- ja bioloogia/keemiaklassis, võimlas, võimlemissaalides, käsitöö- ja kodunduse klassis, tehnoloogiaõpetuse klassis, laboris ja arvutiklassis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid, millest teavitab vastavas ruumis õppetööd läbi viiv töötaja. Nimetatud ruumides peavad olema kättesaadavad esmaabi osutamise vahendid.

4. Toitlustamine

4.1 Korraldus ja registreerimine

Õpilasi toitlustab kooli sööklas toitlustusfirma, kelle vastav teave on avaldatud kooli kodulehel. Söögikorra registreerimine toimub õpilaspileti alusel.

4.2 Söögiaeg

Söögiaeg peab põhitoidukorral kestma vähemalt 20 minutit. Söögiaeg on söömistegevusele kuluv aeg. Söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavale. Koolilõuna ja täiendavate toidukordade pakkumisel tuleb lähtuda sellest, et õpilastel ei oleks toidukordade vahe vähem kui 3 tundi ja rohkem kui 4 tundi. Söögivahetunnile ei tohi vahetult järgneda tugeva intensiivsusega liikumisõpetuse tund.

4.3 Kord sööklas

1.-3. klassi õpilased tulevad sööklasse klassiõpetajaga. Söömise lõpetanud, viib õpilane oma toidunõud ja kandiku selleks ettenähtud kohta. Toitu tuleb tarbida/kasutada vastutustundlikult ning säästlikult vältides selle raiskamist või sobimatut käsitsemist. Sööklasse ei siseneta koolikotiga.

5. Õppetöös osalemine, infovahetus ja õppevahendid

5.1 Tunnitöö ja sissekanded

Õpilane osaleb aktiivselt tunnitöös, segamata kaasõpilasi ja õpetajat. Aineõpetaja märgib ainetunni sissekande Stuudiumisse ainetunni lõpuks. Puudujad ja hilinejad märgitakse tunni alguses. Juhul, kui õpilane lahkub omavoliliselt õppetunnist, märgib õpetaja õpilase põhjuseta puudujaks. Kui õpilane ei osale tunnitöös, tehakse Stuudiumisse sellekohane märge.

5.2 Hilinemine

Pärast tunni algust tundi tulevad õpilased on hilinejad. Hilinemine märgitakse Stuudiumisse vajadusel koos kommentaariga. Korduvate hilinemiste korral arutab õpetaja olukorda klassijuhataja ja õpilase seadusliku esindajaga ja koos sõlmitakse kokkulepped ja otsitakse lahendusi.

5.3 Õpilaspäevik ja infosüsteemid

Õpilaspäevik on 1.-3. klassi õpilastele kohustuslik, edaspidi soovituslik. See aitab pidada tihedamat sidet kodu ja kooli vahel ning annab ülevaate õppeülesannetest. Stuudium ei vabasta õpilast koduste ülesannete märkimisest. 4.-9. klassi õpilased kasutavad koolitöös vajaliku teabe ülesmärkimiseks endale sobilikku meetodit, nt kalendermärkmikku, nutiseadet vmt. Kõikidele õpilastele luuakse Stuudiumi konto, Google Workspace for Educationi ja Moodle'i konto. Õpilased külastavad Stuudiumi kontot igal koolipäeval, et jälgida teavet. Teabe jälgimise ja edastamise kohustus on ka õpilase seaduslikul esindajal.

5.4 Kodused ülesanded

Aineõpetaja teavitab õpilasi kodustest ülesannetest nende olemasolul hiljemalt kella 17.00-ks. Koduste õpiülesannete täitmise tähtajad ei tohi olla koolivaheajajärgsel ja pühadejärgsel päeval. Esmaspäev võib olla koduste õpiülesannete täitmise tähtaeg juhul, kui õppeaine ainus tund toimub esmaspäeval.

6. Nutiseadmete kasutamisega seonduvad põhimõtted

6.1 Üldreegel

Mobiiltelefonid, tahvelarvutid, kõrvaklapid, nutikellad, nutiprillid ja muud elektroonilised vahendid (edaspidi nutiseadmed) on õpilastel kogu koolipäeva jooksul välja lülitatud või hääletul režiimil ja asuvad koolikotis, välja arvatud õppetöös või selleks määratud alal kasutamiseks või punktis 6.4. sätestatud individuaalse kokkuleppe korral.

6.2 Kasutustingimused

Õppetunni ajal kasutatakse nutiseadmeid ainult õpetaja nõusolekul või korraldusel ning õppetöö eesmärgil. Nutiseadmeid kasutatakse viisil, mis ei häiri teisi ega ohusta turvalisust ja privaatsust.

Kool võib õppe- ja kasvatustegevuse ning turvalisuse tagamiseks määrata nutiseadmete kasutamiseks alasid või kehtestada ajutisi piiranguid. Õpilasel peab olema võimalus võtta hädaolukorras ühendust oma seadusliku esindajaga või kooli töötajaga. Käesolevad põhimõtted kehtivad kooli territooriumil ning kooli korraldatud tegevustes ja õppekäikudel.

6.3 Töötajad ja külalised

Õppetundide, ürituste, koosolekute ja koolituste ajal on ka kooli töötaja telefon hääletul režiimil ning seda kasutatakse ainult tööülesannete täitmiseks. Nutiseadmete kasutamisel järgitakse isikuandmete kaitse, töökorralduse ja turvalisuse nõudeid. Lapsevanemad ja külalised kasutavad koolihoones nutiseadmeid viisil, mis ei häiri õppe- ja kasvatustegevust ega riku teiste isikute privaatsust.

6.4 Erivajadused

Erivajadused nutiseadmete kasutamisel lepitakse eraldi kokku. Kokkuleppes määratakse nutiseadme kasutamise eesmärk, tingimused ja vajaduse korral kestus. Kokkulepe ei tohi piirata õpilase õigust kasutada tervise, ligipääsetavuse või õppimise toetamiseks vajalikku seadet. Kui õpilasel on erivajadus, mille tõttu on vaja seadet või rakendust, siis selle kasutamiseks annab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija (edaspidi HEVKO) tähtajalise või tähtajatu loa, lähtudes klassijuhataja, aineõpetaja, tugimeeskonna liikmete või tervishoiutöötaja soovitustest ja märkamistest.

6.5 Digipädevus ja alternatiivid

Õpetajad suunavad õpilasi nutitelefonide kasutamisel, et arendada nende digihügieeni- ja oskusi, digi- ja meediapädevust, tehisintellekti kirjaoskust ja ennetada küberkiusamist ja vägivalda. Õpetame tehnoloogia vastutustundlikku kasutust. Nutiseadmete kasutamise alternatiivina suunatakse õpilasi liikuma, mängima ja omavahel suhtlema. Nutiseadmete kasutamise põhimõtteid tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses ning ettepanekuid reeglite kohendamiseks saavad juhtkonnale teha kõik koolipere liikmed kirjaliku ettepanekuna.

7. Õpikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

7.1 Tasuta õppevara

Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppevara. Õpetaja ei tohi õpilaselt ega tema seaduslikult esindajalt nõuda õppevara soetamist ega kaasrahastamist.

7.2 Kulud ja säilitamine

Õpilane ja kooli töötaja tagavad kasutusse antud õppekirjanduse heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise. Õpilane ja kooli töötaja ei vastuta kasutusse antud õppekirjanduse otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

7.3 Laenutamise ja tagastamise kord

Raamatukogust laenutatakse teavikuid individuaalselt õpilasele (4.-9. kl); komplektina klassijuhatajale (1.-3. kl) ja ainekomplektina aineõpetajale. Õpilane ja kooli töötaja peavad tema kasutusse antud õppekirjanduse kasutustähtaja kevadel õppeperioodi lõpus tagastama.

7.4 Ennetähtaegne tagasinõudmine

Raamatukogu võib õppekirjanduse tagasi nõuda, kui:

(1) õpilane või kooli töötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui on alust arvata, et õpilane või kooli töötaja ei pea kinni kohustustest ja kahjustab seeläbi õppevahendit;
(2) õpilane arvatakse koolist välja või kooli töötajaga lõpetatakse tööleping;
(3) raamatukogu vajab raamatut ettenägematute asjaolude tõttu.

7.5 Vastutus ja kahjude hüvitamine

(1) Kui õppekirjandus on laenutatud individuaalselt õpilasele, vastutab õpilane selle õigeaegse tagastamise eest. Ainekomplektina aineõpetajale või komplektina klassijuhatajale antud õppekirjanduse õigeaegse tagastamise eest vastutab vastav aineõpetaja või klassijuhataja.

(2) Õppekirjanduse kahjustumise, kaotsimineku või tagastamata jätmise korral selgitab kool välja juhtumi asjaolud, kahju ulatuse ja hüvitamise aluse. Õpilase seaduslik esindaja ning kooli töötaja hüvitavad kahju seaduses ja raamatukogu kasutamiseeskirjas sätestatud alustel ning korras. Hüvitamiskohustust ei teki õppekirjanduse sihipärasest kasutamisest tingitud tavapärase kulumise või halvenemise eest. Vajaduse korral vormistatakse hüvitamise kokkulepe kirjalikult.

8. Hindamisest teavitamise kord

8.1 Õppeperioodi algus

Õppeperioodi jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitab aineõpetaja õpilast õppeperioodi algul.

8.2 Hindamispõhimõtted

Õpitulemuste hindamise põhimõtteid tutvustatakse õpilastele ainetundides Stuudiumi kaudu, soovi korral ka individuaalselt. Põhimõtted on leitavad kooli kodulehelt õppekava üldosast, ainekavadest ja Stuudiumist. Kooli hindamise korraldus on fikseeritud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel.

8.3 Tulemustest teavitamine

Kool teavitab õpilast ja tema seaduslikku esindajat saadud hinnangutest/hinnetest Stuudiumis üldjuhul järgmiseks tunniks, kui tegemist on väiksemahulise tööga. Suuremahulise töö hinnangu/hinde sissekandmine toimub esimesel võimalusel, aga hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates töö toimumise/esitamise päevast. Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet hinnete kohta.

8.4 Tunnistused

Kokkuvõtvaid hinnanguid (1.-6. klass) ja hindeid (7.-9. klass) poolaasta ja õppeaasta lõputunnistust (1.-8. klass) näevad õpilane ja tema seaduslik esindaja Stuudiumis e-tunnistusena. Paberkandjal tunnistus väljastatakse ainult avalduse alusel, mis esitatakse klassiõpetajale/juhatajale. Põhikooli lõputunnistus väljastatakse paberkandjal.

9. Puudumised ja koolikohustuse täitmine

9.1 Õpilase õppest puudumisest kooli teavitamise kord

(1) Koolis on hea tava, et seaduslik esindaja teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel päeval hiljemalt kell 11.00 Stuudiumi, telefoni või e-kirja kaudu. Kui seaduslik esindaja ei ole puudumisest teavitanud ning õpilane on pikemaajaliselt puudunud, võtab seadusliku esindajaga ühendust klassijuhataja või sotsiaalpedagoog ning koos otsitakse olukorrale lahendusi. Erisused teavitamisel lepitakse kokku klassijuhatajaga.

(2) Kui seaduslikul esindajal on ette teada, et õpilane puudub õppest üle kolme järjestikuse õppepäeva, palub kool võimaluse korral teatada sellest klassijuhatajale Stuudiumi kaudu vähemalt viis õppepäeva enne puudumise algust. Teates märgitakse puudumise ajavahemik ja põhjus. Etteteatamise eesmärk on võimaldada koolil ja perel õppetööd kavandada. Etteteatamine ei ole puudumiseks loa taotlemine ning puudumine ei eelda direktori kooskõlastust ega käskkirja.

9.2 Õpilase õppest puudumisest vanema teavitamise kord

Õpilaste puudumisest tundidest või puudumisest kogu koolipäeva kohta saab õpilase seaduslik esindaja teavet Stuudiumi kaudu. Kui õpilase seaduslik esindaja ei ole teavitanud klassijuhatajat õpilase puudumise põhjusest teiseks õppepäevaks, millest õpilane puudub, siis võtab temaga ühendust klassijuhataja või sotsiaalpedagoog. Kui kooli töötajal on tekkinud õigustatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus küsida seaduslikult esindajalt täiendavaid selgitusi. Puudumiste arvestust peetakse Stuudiumis.

9.3 Erisused

(1) Liikumisõpetusest vabastatud õpilase seaduslik esindaja esitab aineõpetajale tõendi Stuudiumi kaudu enne ainetunni algust. Pikemaaegse vabastuse korral märgitakse juurde konkreetne ajavahemik. Vabastuse korral viibib õpilane liikumisõpetuse tunnis ning täidab õpetaja antud individuaalseid ülesandeid, kui ei ole omavahel kirjalikult teisiti kokku lepitud.

(2) Kui õpilane on kaasatud koolipoolsete üritustega, mis toimuvad õppetundide ajal, nt osalemine kooli spordivõistkonnas, olümpiaadil, õppekäigul, külalisi vastu võtmas jmt, siis klassijuhataja kirjutab Stuudiumisse puudumise kohta põhjuse. Ürituse korraldaja õpetaja lisab osavõtjate nimekirja kolm päeva varem õpetajatele tutvumiseks Stuudiumisse. Aineõpetaja/klassijuhataja korraldatud õppekäigu või õpilase olümpiaadil osalemise korral vastutab toitlustamise organiseerimise eest õpetaja, pikemalt teada olevate puudumiste puhul märgib õpilase seaduslik esindaja puudumised ARNO keskkonna kaudu. Kui ainetunnist puudub õppekäiguga seoses terve klass/suurem osa klassist, on aineõpetajal kohustus nad puuduma märkida.

(3) Välisriigis toimuvas õpirändes või Eestis toimuval vastuvõtval õpirändel osaleva õpilase toetamine ja õpitulemuste arvestamine:

(3.1) Kooli põhimõte on tagada õpirändes osalenud õpilaste võrdne kohtlemine ja hoiduda nende ülekoormamisest pärast rändelt naasmist. Kuna õpiränne on õpilasele kõrge kognitiivse

ja arendava koormusega intensiivne õppetegevus, mis muuhulgas arendab laiaulatuslikult õpilase üldpädevusi, ei rakendata rände perioodil koolis toimunud õppetöö ja koduste ülesannete tagantjärele nõudmist.

9.4 Õppest puudumise mõjuvad põhjused ja vastutus

(1) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab puudumise põhjendatust lõikes 2 nimetatud põhjustest ja juhtumi konkreetsetest asjaoludest lähtudes.

(2) Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

(2.1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

(2.2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 19 lõigetes 4 ja 5 sätestatud ilmastikuolud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;

(2.3) olulised perekondlikud põhjused;

(2.4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

(3) Ajutise õppetööst puudumisega kaasneb õpilase seaduslikul esindajal vastutus ja õpilasel kohustus saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

(4) Pikema kavandatud puudumise korral selgitab kool õpilasele ja tema seaduslikule esindajale, milliseid õpiülesandeid tuleb täita ning kuidas korraldatakse nende täitmine ja hindamine. Vajaduse korral lepib klassijuhataja õpilase ja tema seadusliku esindajaga kokku aineõpetajatega suhtlemise või muu õppetööd toetava lahenduse.

9.5 Meetmed korduvate puudumiste korral

Õpilase puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud õppest korduvalt põhjuseta ja kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, on koolil kohustus hinnata:

(1) osutatud toe piisavust, lisatoe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;

(2) individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja suurenemist;

(3) individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekaval alusel;

(4) individuaalse karjääriteabe vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust;

(5) edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks vestluse pidamise vajadust.

Kui hindamise tulemusena tuvastatakse lisatoe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriteabe vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendab kool asjakohaseid meetmeid. Kui kooli rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kool ei saa viie õppepäeva jooksul õpilase või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kool järgmiste meetmete rakendamiseks valla- või linnavalitsuse poole. Valla- või linnavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kool lapse abistamises oma ülesannete piires.

9.6 Koolikohustuse mittetäitmine

Koolikohustus on kohustus osaleda kooli päevakavas ja individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Koolikohustuse mittetäitjaks on õpilane, kes on ühe kuu jooksul õppetöölt põhjendamata puudunud viiel või enamal õppepäeval. Kõik põhjendamata puudumised, k.a üksikutes tundidest, loetakse põhjuseta puudumiseks. Kui õpilane ei täida koolikohustust, kutsub klassijuhataja kokku tugikomisjoni, millest võtavad lisaks tugikomisjoni liikmetele ning klassijuhatajale osa õpilane koos oma seadusliku esindajaga ning õpilasele määratakse üks või mitu koolipoolset mõjutusvahendit. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilase alamregistrisse. Õppimiskohustusega seotud teabevahetuse korraldamise eest linnavalitsusega vastutab HEVKO.

10. Kooli ruumide ja vahendite kasutamine õppekavaväliselt

10.1 Kokkulepped ja broneerimine

Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepitakse vähemalt 5 päeva enne kokku kooli direktori või noorsoo- ja kultuuritegevuse juhiga. Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristajad. Vajadusel või kokkuleppel koostavad õpilased ka ürituse stsenaariumi. Kooliruumide kasutamine tuleb klassiõhtute, kohtumisõhtute või ükskõik missugustel eesmärkidel korraldatud kooli ürituseks eelnevalt kokku leppida haldusjuhiga ja ürituse korraldaja broneerib Stuudiumis vastava ruumi.

10.2 Kellaajad ja reeglid

Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste jm korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00, välja arvatud eelnevalt kokku lepitud eriolukordade puhul, ja toimub ainult direktori või haldusjuhi teadmisel ja loal. Ruumide kasutamisel järgitakse vastava ruumi kasutamiskorda. Konsultatsioonid, ringitunnid, järelvastamine jms tegevused toimuvad eelnevalt kokkulepitud ajal, nende planeerimisel arvestatakse päevakavaga.

10.3 Kasutusõigus vastutaja juuresolekul

Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, tehnoloogiaõpetuse klassi, käsitööklassi, spordiruume, õppelaborit ja õppekööki, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid vaid juhul, kui kasutamise ajal viibib kohal nimetatud ruumide eest vastutav isik.

11. Turvalisus ja hädaolukorrad

11.1 Õpilaste ja kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine

Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil. Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks. Vajadusel kasutatakse koolis välja töötatud hädaolukorra lahendamise plaani.

11.2 Juhtumitest teavitamine ja sekkumine

Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral võetakse koolis kasutusele vajalikud mõjutusmeetmed. Üldjuhul korraldatakse juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või seaduslikkude esindajatega aruteluringid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

(1) Koolipere vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest nagu koolivägivald, kiusamine, ahistamine jmt tuleb teavitada kooli töötajat. Õpilane ja/või lapse seaduslik esindaja pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide või juhtkonna liikme poole. Kiiret sekkumist nõudvate juhtumite puhul pöördub õpilane kõigepealt kättesaadava/lähima koolis töötava täiskasvanu poole. Kooli töötaja teavitab vajadusel oma kolleegi, tugispetsialisti või pöördub kooli juhtkonna liikme poole ning juhtunust teavitatakse ka lapse seaduslikku esindajat.

11.3 Juhtumi dokumenteerimine

Sotsiaalpedagoogil ja teistel tugimeeskonna liikmetel on õigus küsida kooli töötajalt, kes oli juhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust. Õpilaselt küsitakse juhtumi kirjeldus vanust ja arengutaset arvestaval viisil. Juhtumi kirjeldusse kantakse vähemalt alljärgnev: juhtumi toimumise aeg ja kirjeldus, kirjelduse koostamise kuupäev, kirjelduse kirjutaja nimi ja allkiri.

11.4 Kerg- ja mootorsõidukite ning muude liikumisvahendite kasutamine kooli territooriumil

(1) Jalgrataste, kergliikurite (sh elektritõukerataste), rulade ja mootorsõidukitega kooli territooriumil ja kooli üritustel liigeldes tuleb järgida Eesti Vabariigi Liiklusseadust.

(2) Jalgrataste, kergliikurite (sh elektritõukerataste), rulade ja mootorsõidukitega ei sõideta spordiväljakutel ja spetsiaalsete katetega spordirajatistel.

(3) Jalgrattad, tõukerattad ja mootorsõidukid pargitakse selleks ettenähtud kohta ja lukustatakse. Kool ei vastuta parklasse paigutatud liikumisvahendite kahjustamise või kaotsimineku eest, välja arvatud juhul, kui kahju on põhjustatud kooli õigusvastase tegevuse või tegevusetusega või kooli vastutus tuleneb seadusest.

12. Käitumine kooli hoones ja territooriumil, keelatud tegevused ja neile reageerimise kord

12.1 Üldised käitumisnõuded

(1) Koolipere liikmed suhtlevad omavahel viisakalt.

(2) Koolis on hea tava, et koolipere liikmed kasutavad sündsat sõnavara.

(3) Koolipere liikmed järgivad käesoleva kodukorra punktides 6.1–6.4 sätestatud nutiseadmete kasutamise põhimõtteid ning kooli määratud nutiseadmete kasutusalade ja ajutiste piirangute tingimusi.

(4) Käitumise hindamise alused sätestatakse õppekavas.

(5) Aulasse tullakse koos klassijuhataja või aineõpetajaga, kui konkreetsel juhul ei ole ette nähtud teisiti.

(6) Aulas viibitakse kõigil üritustel vahetusjalanõudes, üleriieteta ja koolikottideta.

12.2 Keelatud ained ja esemed

(1) Õpilasel on koolis, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil keelatud omada, kasutada, vahendada või tarvitada:

(1.1) tubakatooteid ja tubakatootega seonduvaid tooteid, sealhulgas e-sigarette, kuumutatavaid tubakatooteid, nikotiinipatju ja mokatubakat;

(1.2) alkoholi ja alkohoolseid jooke ning alkoholi imiteerivaid jooke, sealhulgas alkoholivaba õlut või siidrit;

(1.3) narkootilisi, psühhotroopseid, toksilisi ja muid uimastava või joovastava toimega aineid;

(1.4) energiajooke;

(1.5) muid aineid või tooteid, mille kasutamine võib ohustada õpilase enda või teiste inimeste tervist või turvalisust.

(2) Keeld ei kohaldu arsti määratud ravimi kasutamisele punktis 12.5 sätestatud korras.

(3) Õpilasel on koolis, kooli territooriumil ning kooli korraldatud üritusel, õppekäigul ja ekskursioonil keelatud kaasa võtta, omada või kasutada turvalisust ohustavaid esemeid või aineid, sealhulgas:

(3.1) relvi ning relvataolisi esemeid, makette ja jäljendusi, sealhulgas mängu- ja airsoft-relvi;

(3.2) lõhkeaineid, pürotehnilisi tooteid ja süütevahendeid, välja arvatud juhul, kui nende kasutamine toimub koolitöötaja juhendamisel õppetöö eesmärgil;

(3.3) pipragaasi, elektrišokirelvi ja muid isikukaitse- või enesekaitsevahendeid, mille kasutamine või kaasaskandmine ei ole konkreetses olukorras põhjendatud;

(3.4) muid esemeid või aineid, mida võib kasutada inimese elu või tervise ohustamiseks või kooli vara kahjustamiseks.

(4) Tubakatoodete ja nendega seonduvate toodete tarvitamine kooli territooriumil on keelatud ka tubakaseaduse alusel.

12.3 Ametiasutuste ja seadusliku esindaja teavitamine

(1) Kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja koostöös tugispetsialistide ja õpilase seadusliku esindajaga ning teo toimepanija(te)ga.

(2) Koolirahu korduvast häirimisest tunni ajal teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid. Avalikus kohas käitumise nõuded on täpsustatud "Korrakaitseseaduses" § 55.

(3) Õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab klassijuhataja või sotsiaalpedagoog vajadusel seaduslikku esindajat, kellele võimaldatakse õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

(4) Kool teavitab vastavalt vajadusele ja Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras seaduslikku esindajat, õpilase klassijuhatajat, kooli juhtkonda, tugimeeskonda, politseid või muid asjakohaseid ametiasutusi, kui õpilane:

(4.1) tarvitab kooli territooriumil meelemürke ja tubakatooteid;

(4.2) kasutab kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda, sh (küber)kiusamist;

(4.3) omab kooli territooriumil vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid ja aineid;

(4.4) on toime pannud karistusseadustikus või muus seaduses väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo;

(4.5) rikub liiklusseadust;

(4.6) seab ohtu koolipere liikmeid ja/või iseennast;

(4.7) filmib, pildistab või lindistab koolis ja kooli üritustel teisi koolipere liikmeid ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;

(4.8) tegeleb või organiseerib hasartmängurlust;

(4.9) ei täida koolikohustust või ei järgi kooli kodukorra põhireegleid.

12.4 Ennetamine, reageerimine ja eriolukordade lahendamine

(1) Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning üksteise suhtes lugupidav käitumine.

(2) Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja

gümnaasiumiseaduse §-s 58 sätestatud tingimustel ja korras. Meetmete rakendamisest teavitatakse ja vajadusel kaasatakse õpilase seaduslikku esindajat.

(3) Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppekeelu puhul, mille üle otsustab õppenõukogu.

(4) Varastamise, isiklike esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole.

12.5 Haigestumine, ravimid, esmaabi

(1) Õppetööle ei lubata ilmsete haigustunnustega õpilast, kelle koolis viibimine võib ohustada õpilase enda või teiste õpilaste tervist. Ilmsete haigustunnustega ei või koolimajja siseneda ka teised koolipere liikmed.

(2) Koolipäeva jooksul haigestunud töötaja teavitab asutuse juhtkonda; õpilane pöördub haigustunnuste korral klassijuhataja või kooli tervishoiutöötaja poole.

(3) Õpilase haigestumisest teavitatakse tema seaduslikku esindajat. Sõltuvalt lapse vanusest ja tervislikust seisundist saadetakse haigestunu koju või isoleeritakse teistest õpetaja/kooli tervishoiutöötaja järelvalvel tema seadusliku esindaja saabumiseni, kasutades selleks sobivat ruumi.

(4) Ravimite manustamist korraldatakse õpilase tervise ja turvalisuse tagamiseks kooskõlas õigusaktide, arsti juhise ning kooli tervishoiuteenuse korraldusega. Ravimit manustab üldjuhul kooli tervishoiutöötaja. Kui õpilase terviseseisund nõuab arsti määratud ravimi võtmist koolipäeva jooksul ja kooli tervishoiutöötaja ei ole kättesaadav, võib direktori määratud ning selleks juhendatud kooli töötaja õpilast ravimi võtmisel abistada seadusliku esindaja kirjaliku nõusoleku ja arsti kirjaliku juhise alusel. Ravimi andmine, säilitamine ja toimingu dokumenteerimine toimub koolis kehtiva korra kohaselt.

(5) Õpilase haigestumise või vigastuse korral korraldab kooli töötaja esmase abi andmise, kutsub vajaduse korral kiirabi ja võtab ühendust õpilase seadusliku eestkostjaga.

(6) Õpetajatel ja õpetajaid abistavatel töötajatel peavad olema oskused anda esmaabi.

12.6 Reageerimine hädaolukorras

(1) Kooli territooriumilt seadusega keelatud eseme (nt tulirelv, külmrelv, narkootiline aine, lõhkematerjal) leidmisel või selle omamise põhjendatud kahtluse korral teavitab kool viivitamatult politseid ning toimib vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

(2) Hädaolukorra avastaja või sellest teadasaaja hindab olukorda ja otsustab teavitamise järjekorra:

(2.1) päästeameti sekkumist nõudvate situatsioonide korral teavitab esmalt päästeametit telefonil 112 ja siis kooli direktorit;

(2.2) muude hädaolukordade puhul teavitab kooli direktorit, tema puudumisel asetäitjat või määratud isikut;

(2.3) hädaolukorra kommunikeerimisel suhtleb meediaga kooli direktor.

12.7 Reageerimine füüsilisele ja vaimsele vägivallale

(1) Kehalise väärkohtlemise kahtluse või juhtumi korral tagab kool viivitamata õpilase turvalisuse ja esmase abi ning kaasab vajaduse korral koolitervishoiutöötaja, kiirabi, politsei või lastekaitsetöötaja. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse esimesel võimalusel, välja arvatud juhul, kui teavitamine võib ohustada õpilase heaolu või kui esineb kahtlus, et seaduslik esindaja võib olla juhtumiga seotud. Sellisel juhul toimib kool kooskõlas lastekaitse ja õiguskaitseasutuste juhistega.

(2) Vaimset turvalisust ohustava juhtumi või selle põhjendatud kahtluse korral selgitab kool välja juhtumi asjaolud ning rakendab õpilaste turvalisuse tagamiseks vajalikke tugi- ja mõjutusmeetmeid. Asjaomaste õpilaste seaduslikke esindajaid teavitatakse esimesel võimalusel, arvestades õpilase parimaid huve ja turvalisust.

(3) Kool pakub vajaduse korral tuge kannatanule, juhtumiga seotud õpilasele, klassijuhatajale ja klassikaaslastele, sealhulgas võimalust pöörduda koolipsühholoogi või muu tugispetsialisti poole. Osapoolte ühisarutelu või taastava kohtumise korraldamine on võimalik üksnes siis, kui see on kõigi osaliste jaoks turvaline, vabatahtlik ja asjaolusid arvestades sobiv.

12.8 Hoone turvalisus

(1) Turvalisuse huvides hoiavad kooli töötajad õpperuumi või kabineti ukse suletud, kui nad ise ruumis ei viibi või õpperuumi ei kasuta. Õpetaja kohalviibimisel võivad õpilased oodata tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis.

(2) Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate võõraste inimeste kohta. Administraatoril on õigus nõuda isikut tõendavat dokumenti või õpilaspiletit.

12.9 E-õppele suunamine

(1) Tervise ja turvalisuse kaalutlusel on kooli juhtkonnal õigus suunata kool osalisele või täielikule juhendatud e-õppele. Otsuse tegemisel arvestatakse konkreetset olukorda ja vastava valdkonna spetsialiste arvamust ning otsus kooskõlastatakse vajadusel kooli pidajaga.

(2) Otsusest teavitatakse kooli töötajaid, õpilasi ja nende seaduslikke esindajaid Stuudiumi kaudu. Teavituses on välja toodud otsuse põhjendus ja juhendatud e-õppe periood. Kui perioodi ei ole võimalik määratleda, siis kirjeldatakse teavituses seda, millal ja kuidas antakse teada juhendatud e-õppe perioodi kestusest.

(3) Õppekorraldus juhendatud e-õppe ajal on sätestatud kooli juhendatud e-õppe korras ja selle läbiviimise kehtestab direktor oma käskkirjaga.

12.10 Kooli territooriumilt lahkumine

(1) Õpilane võib kooli territooriumilt koolipäeva jooksul lahkuda koos kooli töötajaga, haigestumise korral kooliõe või klassijuhataja/juhtkonna liikme teavitamise alusel.

(2) Koolipäeva jooksul tunnist/tundidest või kooli territooriumilt põhjendatud lahkumiseks teavitab õpilane klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat/juhtkonna liiget. Seadusliku esindaja loal kooli territooriumilt lahkumise soovi korral kirjutab esindaja direktorile Stuudiumis vastavasisulise kirja. Luba kehtib sama õppeaasta lõpuni.

12.11 Külaliste vastuvõtt ja kooli territooriumile sõitmine

(1) Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba direktorilt.

(2) Kooli külastajad ja koolipere liikmed jätavad oma üleriided rõivistusse ja kasutavad majas liikumiseks vahetusjalanõusid.

(3) Kutsuja läheb külastajale administraatori juurde vastu.

(4) Kooli territooriumile sissesõit on keelatud liiklusmärgiga, v.a. kooli teenindavad firmad ja valdaja loaga sõidukid.

13. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamine

13.1 Jälgimisseadmestik ja turvakaamerad

(1) Kool võib kasutada kooli territooriumil pilti edastavat või salvestavat jälgimisseadmestikku üksnes õpilaste, koolitöötajate ja külastajate turvalisuse tagamiseks,

turvalisust ohustava juhtumi ennetamiseks või lahendamiseks ning kooli vara kaitseks. Jälgimisseadmestikku ei kasutata õppe- ja kasvatustegevuse, töötajate töösoorituse ega õpilaste käitumise üldiseks jälgimiseks. Kui salvestiselt ilmneb võimalik süütegu või muu turvalisust oluliselt ohustav asjaolu, teavitab kool vajaduse korral pädevat asutust ning edastab salvestise üksnes seadusest tuleneval alusel või pädeva asutuse põhjendatud nõudmisel.

(2) Kool säilitab salvestist kuni üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis. Turvalisust ohustava juhtumi või võimaliku õigusrikkumisega seotud salvestist võib säilitada menetluse või nõude lahendamiseks vajalikul ajal. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril või tema volitatud isikul.

13.2 Meedia ja ürituste jäädvustamine

(1) Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist teavitatakse direktorit või tema asetäitjat.

(2) Kõiki isikuid teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi. Kooli ühisürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli kodulehel.

(3) Klassi- või õpilasesinduse pilti võib kokkuleppel õpilaste seaduslike esindajate ja õpilastega avalikustada blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

(4) Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste, õpetajate ja õpilaste seaduslike esindajate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

14. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord

14.1 Tundi segavad esemed

(1) Kooli töötajal on õigus võtta kooli hoiule ese, sealhulgas elektrooniline seade, mida õpilane kasutab viisil, mis häirib õppetööd või rikub kooli kodukorda.

(2) Hoiule võetud ese tagastatakse üldjuhul õpilasele õppepäeva lõpus. Korduva rikkumise korral võib eseme tagastada õpilase seaduslikule esindajale. Eset hoiustab 1.-3. klassi õpilase puhul klassijuhataja ning 4.-9. klassi puhul sotsiaalpedagoog. Õpilast ja seaduslikku esindajat teavitatakse hoiule võtmisest ning eseme tagastamise korrast esimesel võimalusel.

(3) Õpilasele antakse võimalus esitada juhtumi kohta suuline või kirjalik selgitus. Selgituse andmine ei ole hoiule võetud eseme tagastamise eeltingimus.

(4) Elektroonilise seadme hoiule võtmine ei anna koolile õigust tutvuda seadmes olevate isikuandmete, sõnumite, fotode või muu sisuga, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.

14.2 Ohtlikud esemed ja hoiule võtmine

(1) Õpilane ei too kooli, kooli territooriumile ega kooli korraldatud üritusele eset või ainet, mis võib ohustada tema enda või teiste inimeste elu, tervist või turvalisust.

(2) Kooli töötaja võtab turvalisust ohustava eseme kooli hoiule, kui see on olukorda arvestades ohutu. Kui eseme hoiule võtmine ei ole ohutu või on põhjendatud kahtlus, et tegemist on seadusega keelatud eseme või ainega, tagab kool esmalt inimeste turvalisuse ning teavitab viivitamata politseid või hädaabiteenistust, järgides hädaolukorrale reageerimise põhimõtteid.

(3) Hoiule võetud turvalisust ohustav ese tagastatakse seaduslikule omanikule või valdajale, kui selle tagastamine on seadusega lubatud ega ohusta turvalisust. Seadusega keelatud eseme või aine suhtes toimib kool pädeva asutuse juhiste kohaselt.

14.3 Teavitamine ja hoiustamine

(1) Hoiule võtmine dokumenteeritakse juhul, kui ese on turvalisust ohustav, kui seda ei tagastata samal õppepäeval või kui õpilane või seaduslik esindaja seda taotleb. Dokumendis märgitakse vähemalt eseme kirjeldus, hoiule võtmise aeg ja põhjus, hoiule võtnud töötaja ning tagastamise andmed.

(2) Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik või seaduslik valdaja, teavitatakse tuvastatavat omanikku või seaduslikku valdajat eseme hoiule võtmisest esimesel võimalusel.

(3) Esemeid hoitakse turvaliselt ja viisil, mis välistab nende kahjustumise, kaotsimineku või kõrvaliste isikute juurdepääsu.

(4) Kui eseme omanikku või seaduslikku valdajat ei ole võimalik tuvastada, säilitab kool eset mõistliku aja ning teeb omaniku või valdaja leidmiseks mõistlikke toiminguid. Eseme hävitamisel, võõrandamisel või üleandmisel toimib kool õigusaktides sätestatud korras.

15. Õpilase tunnustamis- ja mõjutusmeetmed

15.1 Tunnustussüsteemi eesmärk

Tartu Raatuse Kooli õpilaste tunnustamissüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine, nende tunnustamine kohusetundliku, võimetekohase, tulemusliku õppetöö, kooli eduka esindamise eest linna, maakonna, vabariiklikel olümpiaadidel ja võistlustel ning silmapaistva osalemise eest huvitöös. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

15.2 Tunnustamise vormid

(1) individuaalne suuline kiitus;

(2) suuline kiitus kollektiivi ees;

(3) Kuu Tegijaks nomineerimine, kelleks võivad olla nii Tartu Raatuse Kooli õpilased, õpetajad, töötajad kui ka kooliga seotud isikud, ühendused, organisatsioonid jne. Ettepanekuid tegijate tunnustamiseks ja tänamiseks võivad teha kõik kooli õpilased, õpetajad ja töötajad, Raatuse kooliga seotud kodanikud, ühendused, ettevõtted, organisatsioonid jne.

(4) kirjalik kiitus Stuudiumis või õpilaspäevikus;

(5) kirjalik kiitus direktori käskkirjaga: direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilasi, kes kooli esindades on saavutanud hinnatavaid tulemusi või on koolisiseselt silma paistnud. Esildise õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, huvi- või ringijuht, treener jne.

(6) kirjalik kiitus tänukirjaga: tänukiri antakse õpilasele õppeperioodi lõpul eduka õppimise eest; aasta jooksul aktiivse kaasalöömise eest tunnivälises tegevuses; heade tulemuste eest koolisisestel konkurssidel, viktoriinidel, spordi- ja muudel võistlustel. Esildise õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või ringijuht.

(7) tunnustamine aktusel ja/või meenega tänamine: kingituse või meenega tunnustamine toimub kooli võimalustest lähtuvalt õpilaste tunnustamist väärt saavutuste eest kooli või klassi esindamisel.

(8) tänukiri õppeaasta lõpus „heade ja väga heade" õpitulemuste eest;

(9) kiituskiri õppeaasta lõpul „väga hea" õppimise eest ja „väga heade" tulemuste eest üksikus õppeaines;

(10) koolijuhi pidulik vastuvõtt (üks kord aastas) igast klassist kahele õpilasele koos nende seaduslike esindajatega.

15.3 Mõjutus- ja tugimeetmete rakendamine

(1) Õpilase arengu toetamiseks ja õpiprotsessi analüüsimiseks viib klassijuhataja õpilase ja tema seadusliku esindajaga läbi arenguvestluse vähemalt üks kord õppeaastas.

(2) Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse õpilaste suhtes, kes vajavad täiendavat tähelepanu, arenguvõimalusi ja suunamist andekuse, õpiraskuste, väheste õpioskuste, käitumisprobleemide või tervisliku seisundi tõttu.

(3) Õpilase, lapsevanemate ja õpetajate nõustamise ning õpiabi korraldamise ja koordineerimisega tegeleb kooli tugikomisjon koostöös kooli juhtkonnaga.

(4) Õpilase tugi- ja mõjutusmeetmed on sätestatud „Õpilase nõustamise, õpiabi- ja tugisüsteemide rakendamise korras" ja leitavad kooli kodulehelt.

(5) Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema seaduslikku esindajat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

16. Õpilaspileti kasutamine

16.1 Väljastamine ja kehtivus

Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja kantselei juhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku (digitaalse) foto. Õpilasel on kohustus esitada iga õppeaasta alguses õpilaspilet selle pikendamiseks. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

16.2 Hoidmine, kasutamine ja taotlemine

Õpilasel on kohustus hoida õpilaspiletit hoolikalt. Õpilaspileti kaotamisel esitab seaduslik esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib uue õpilaspileti taotlemise põhjuse: õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud.

16.3 Otstarve ja edasiandmise keeld

Koolis on õpilaspilet nõutav sööklas söömise õiguse tõendamiseks, raamatukogus teaviku laenutamise jaoks, vajadusel ka koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks. Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele. Õpilaspileti lisafunktsioonidest teavitatakse õpilast ja lapse seaduslikku esindajat jooksvalt Stuudiumi kaudu.

17. Lõppsätted

(1) Kodukorra dokument esitatakse arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kehtestab direktor. Hea tava kohaselt esitatakse kodukorra dokument arvamuse avaldamiseks ka õppenõukogule.
(2) Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.
(3) Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust, erandkorras õppeaasta jooksul või seoses põhimääruse muudatustega.