

## **KODUKORD**

Tartu Raatuse Kooli kodukord on koostatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvi 68 lg 1 alusel.

Tartu Raatuse Kooli kodukord on õpilastele ja kõigile koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

### **1. Üldsätted**

1.1 Tartu Raatuse Kooli (*edaspidi Kool*) õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.

1.2 Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta on jagatud poolaastateks, trimestriteks (7.-8. klass), kursusteks (9. klass) ja koolivaheaegadeks. Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeaastas kokku vähemalt 185 õppepäeva.

1.3 Õppepäev koosneb üldjuhul õppetundidest, mis toimuvad koolis või väljaspool kooli (nt ekskursioonid, õppekäigud, õppekava toetavad projektid, kultuuriüritused, perepäevad, loengud, e-õpe) vastavalt kinnitatud päevakavale (sh tunniplaan) õppekavas kirjeldatud eesmärkide täitmiseks. Õppetunnid ja -tegevused on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimuvad õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli vastavalt kooli õppekavale ja tunniplaanile. Ekskursioonidel, matkadel ja õppekäikudel esindab õpilane oma kooli ja täidab õpetajate korraldusi, käitub kaaslas arvestavalt ja täidab ohutusnõudeid.

1.4 Õpilane järgib kooli päevakava. Kogu õpilast puudutav info päevakava kohta on kättesaadav kooli veebilehelt <http://raatuse.tartu.ee/et/>. Õppetunnid toimuvad direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.

1.5 Koolimajas ja väljaspool kooli toimuvatel õppetegevustel on õpilasel kohustus täita häid käitumistavasid.

1.6 Temperatuuri mõju õppetegevuse korraldamisele on reguleeritud sotsiaalministri 17.07.2015.a jõustunud määrusega nr 36 „Tervisekaitseenõuded kooli päevakavale ja

õppekorraldusele". Vajadusel edastatakse sellekohane kiirinfo õpilastele ja lapsevanematele Stuudiumi kaudu.

Kui õpperuumi õhutemperatuur on vähem kui 19°C, siis jäävad õppetunnid selles õpperuumis ära. Õppetunnid jäetakse ära võimlas, kui õhutemperatuur võimlas on vähem kui 18°C. Kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kokkuvõttes koolipäeva hommikul kell 7.00 (EMHI andmetel) ja tuule-külma indeksi tabelit (Terviseameti veebilehelt) arvestades miinus 20°C ja külmem, siis jääb õppetöö ära 1.-6. klassi õpilastel, miinus 25°C ja külmema tegelikult toimiva temperatuuri juures jääb õppetöö ära ka 7.-9. klassi õpilastel. Madalast välisõhu temperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.

1.12 Liikumisõpetuse tunnid võivad toimuda 1.-6. klassi õpilastele õues, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 10°C ja 7.-9. klassi õpilastel, kui tegelikult toimiva välisõhu temperatuur on kuni miinus 15°C lähtuvalt "Põhikooli riiklikus õppekavas" sätestatust. Liikumisõpetuse tunde võib läbi viia õues mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

1.7 Õpilaste ja kooli töötajate kaotsiläänud esemete eest kool materiaalselt ei vastuta, isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ja kooli töötaja ise.

1.8 Õpilasi esindab koolis ja väljaspool kooli õpilase lapsevanem või tema seaduslik esindaja ning koolis õpilasesindus vastavalt õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korrale.

1.9 Koolimaja ukсед avatakse tööpäevadel kl 7.30 ja suletakse 17.00.

1.10 Õppetunnid algavad kell 8.30. Õppetund kestab 45 minutit (paaristund 90 minutit). Tunnid vahelduvad vähemalt 10 minutiliste vahetundide ning juhendatud liikumisvahetundidega.

1.11 Söögivahetundide pikkus on 20 minutit, söögivahetunnid toimuvad vastavalt kooli päevakavas sätestatule. 1.-3. klassi õpilased tulevad sööklasse koos aineõpetajaga, kes tagab korra koos söökla korrapidaja-õpetajaga. Söömise lõpetanud, viib õpilane oma toidunõud ja kandiku selleks ettenähtud kohta; toiduga ei mängita.

1.12 Õpilane osaleb aktiivselt tunnitöös, ei sega kaasõpilasi ja õpetajat.

1.13 Pärast tunni algust tundi tulevad õpilased on hilinejad. Hilinemine märgitakse Stuudiumisse, korduvate hilinemiste korral on õpetajal õigus kasutada kodukorras reglementeeritud mõjutusmeetmeid.

1.14 Mobiiltelefonid ja muud elektroonilised vahendid peavad olema tundide ajal välja lülitatud või hääletul režiimil ja asuma koolikotis. Tunni ajal võib tehnoloogilisi vahendeid (mobiilsed seadmed jms) kasutada vaid aineõpetaja nõusolekul või korraldusel. Vastasel juhul on õpetajal õigus need hoiule võtta ja hoiustada neid klassiõpetaja ruumis (1.-4. klass) või sotsiaalpedagoogi ruumis (5.-9. klass). Hoiule võetud ohtlik(ud) ese(med) tagastatakse õpilase seaduslikule esindajale, nutiseadmed ja muud elektroonilised vahendid õpilasele õppepäeva

lõpus. Korduval eksimusel tagastatakse ka nutiseadmed või muud elektroonilised vahendid seaduslikule esindajale.

1.15 Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja, või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.

1.16 Õpilaspäevik on 1.-4. õpilastele kohustuslik, edaspidi soovituslik. See aitab pidada tihedamat sidet kodu ja kooli vahel, annab ülevaate õppeülesannetest (Studium ei vabasta õpilast koduste ülesannete märkimisest). 5.-9. klassi õpilased kasutavad koolitöös vajaliku info ülesmärkimiseks endale sobilikku meetodit (nt kalendermärkmik, nutiseade jm).

Kõikidel õpilastel on kohustus omada isiklikku Studiumi kontot, õppeperioodil on Tartu Raatuse Kooli õpilasel kohustus külastada “Studiumi” õppekeskkonda vähemalt 1x 24h jooksul. 5.-9. klassi õpilastel on kohustus omada ka G-Suite for Education kontot.

1.17 Avatud õpperuumides, võimlas, võimlemissaalides, käsitöö- ja kodunduse klassis, tehnoloogiaõpetuse klassis, laboris ja arvutiklassis täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.

1.18 Õpilased tulevad kooli vähemalt 5-10 min enne tundide algust, panevad üleriided rõivistusse ja vahetavad jalanõud. Koolis on hea tava, et kõik õpilased ja õpetajad kannavad siseruumides vahetusjalanõusid. Rõivistusse jäetakse ka spordirõivad. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Rõivistusse ei jäeta (ka mitte liikumisvahetunniks) rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju.

1.19 Õpilased ootavad tunni algust tunniplaanis ettenähtud ruumis või selle läheduses. Kui aineõpetaja ei ole ilmunud 10 min jooksul, selgitab olukorra klassivanem kooli juhtkonna või klassijuhataja kaudu.

1.20 Koolipäeva jooksul saab õpilane oma üleriided garderoobist kätte ainult klassijuhataja, kooli juhtkonna, aineõpetaja või kooli meditsiiniõe tõendi alusel.

1.21 Koolimajas ei kanta peakatteid, sealjuures kapuutse. Majas kasutavad nii koolipere liikmed kui külastajad olenemata aastaajast vahetusjalanõusid. Üldine riietumisstiil on viisakas, sportlikke dressikomplekte kantakse liikumisõpetuses ja liikumisvahetunnis.

1.22. Koolivaheajale minnes viib õpilane kooli garderoobist ära oma isiklikud esemed. Suvevaheajaks garderoobi jäetud esemeid ei säilitata.

1.23 Õpilasi toitlustab kooli sööklas toitlustusfirma, kelle vastav info on avaldatud kooli kodulehel <http://raatuse.tartu.ee/et/>

1.24 Kooli stendidele võib reklaame ja infot paigaldada ainult kooli juhtkonna nõusolekul.

1.25 Võõrastel isikutel on koolimajas ja kooli territooriumil viibimine keelatud.

1.23 Vaenu õhutada ja seadusevastase sümbolika kasutamine on koolimajas ja kooli territooriumil keelatud.

1.24 Aineõpetajal on kohustus märkida ainetund Stuumiumi samal õppepäeval kella 17.00 seisuga ja teavitada õpilasi kodustest ülesannetest (nende olemasolul).

## **2. Õpikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

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

2.2 Õpilane või tema vanem ning kooli töötaja peavad kandma tasuta kasutamiseks antud õppekirjanduse säilitamiseks vajalikud kulud.

2.3 Õpilane ja kooli töötaja ei vastuta kasutusse antud õppekirjanduse otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.

2.4 Õppekirjanduse kogust laenatakse teavikuid individuaalselt õpilasele (4.-9. kl); komplektina klassijuhatajale (1.-3. kl); ainekomplektina aineõpetajale.

2.5 Õpilane või kooli töötaja peab tema kasutusse antud õppekirjanduse kasutustähtaja kevadel õppeperioodi lõpus tagastama.

2.6 Raamatukogu võib õppekirjanduse tagasi nõuda, kui:

2.6.1 õpilane või kooli töötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on õpilase või kooli töötaja kohustuste rikkumise tõttu tõsiselt ohustatud;

2.6.2 õpilane arvatakse koolist välja või kooli töötajaga lõpetatakse tööleping;

2.6.3 raamatukogu vajab raamatut ettenägematute asjaolude tõttu.

2.7 Kui õppekirjandus laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab selle tagastamise eest õpilane. Kui õppekirjandus anti ainekomplektina aineõpetajale või komplektina klassijuhatajale, siis vastutab selle raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.

2.8 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem/eestkostja vastavalt raamatukogu kasutamiseseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab töötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

2.9 Kui õpilane lahkub koolist või kui töötajaga lõpeb tööleping, peab ta tema kasutusse antud õppekirjanduse tagastama.

### **3. Hindamisest teavitamise kord**

3.1 Õppeperioodi (poolaasta, kursus, trimester) jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitab aineõpetaja õpilast õppeperioodi algul. Hindamise põhimõtted on fikseeritud ainekavas.

3.2 Õpilastel tohib päevas olla üks kontrolltöö/kokkuvõttev töö, nädalas kuni kolm. Töö toimumise ajad kannab õpetaja 5-10 õppepäeva enne selle toimumist Stuudiumi tööde graafikusse, eelnevalt veendudes, et ei ületata lubatud kontrolltööde/kokkuvõtivate tööde arvu. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis vaid esmaspäeval ja/või reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.

3.3 Pühadejärgseks päevaks ja trimestri esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

3.4 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid tutvustatakse õpilastele ainetundides prinditult või Stuudiumi kaudu, soovi korral ka individuaalselt. Põhimõtted on leitavad kooli kodulehelt ja Stuudiumist.

3.5 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnangutest/hinnetest Stuudiumis üldjuhul järgmiseks tunniks, kui tegemist on väiksemahulise tööga. Suuremahulise töö hinnangu/hinde sisse kandmine toimub esimesel võimalusel, aga hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates töö toimumise/esitamise päevast.

3.6 Kokkuvõtivatest hinnangutest (1.-6. klass)/hinnetest (7.-9. klass) kursuste, trimestrite või poolaasta lõpus teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu. Paber kandjal tunnistusi väljastatakse õppeaasta keskel (I poolaasta, I ja II trimester, kursused) Stuudiumist lapsevanema soovil. Klassitunnistuse paber kandjal saab õpilane õppeaasta lõpul.

3.7 Õpilasel on õigus saada vastavalt klassi- või aineõpetajalt teavet hinnete kohta.

3.8 Tartu Raatuse Kooli hindamise korraldus on fikseeritud kooli õppekavas, mis on avaldatud kooli kodulehel <http://raatuse.tartu.ee/et/>

3.9 Hinnete ja hinnangute vaidlustamise kord: hinnete ja hinnangute vaidlustamine ning vaidmenetlus toimub „Haldusmenetluse seaduses“ § 71 - § 87 sätestatud kohaselt.

### **4. Õpilase õppest puudumisest kooli teavitamine kord**

4.1 Koolis on hea tava, et lapsevanem teavitab klassijuhatajat õppest puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel päeval hiljemalt kell 11.00 kas Stuudiumi, telefoni või e-kirja kaudu.

4.2 Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub meditsiinilise abi saamiseks kooliõe poole.

4.3 Õpilase puudumise kohta tuleb lapsevanemal esitada puudumistõend Stuudiumisse. Juhul kui lapsevanem ei saa kasutada Stuudiumit, esitab õpilane puudumistõendi paber kandjal kooli tulemise päeval klassijuhatajale.

4.4 Õpilased, kellel on liikumisõpetusest vabastus, esitavad tõendi aineõpetajale selle kehtivusaja alguses. Vabastuse korral viibib õpilane liikumisõpetuse tunnis ning täidab õpetaja antud individuaalseid ülesandeid, kui ei ole omavahel kirjalikult teisiti kokku lepitud.

## **5. Õpilase õppest puudumisest vanema teavitamise kord**

5.1 Õpilaste puudumisest tundidest või puudumisest kogu koolipäeva kohta saab lapsevanem infot Stuudiumi kaudu.

5.2 Kui lapsevanem ei ole teavitanud klassijuhatajat õpilase puudumise põhjusest teiseks õppepäevaks, millest õpilane puudub, siis võtab vanemaga ühendust klassijuhataja või sotsiaalpedagoog.

5.3 Kui kooli töötajal on tekkinud õigustatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse lastekaitsespetsialisti poole, kes korraldab meetmete rakendamise koolist puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5.4 Puudumiste arvestust peetakse Stuudiumis.

## **6. Õppest puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused**

6.1 Õpilase pikemaajalise (kauem kui kolm koolipäeva) planeeritud puudumise (perereis, spordivõistlused, treeninglaagrid, ühiskondlike ülesannete täitmine, noorsoo-organisatsioonide esindamine, projektidest osavõtmine jm) korral pöördub lapsevanem või ürituse korraldaja kirjaliku taotlusega vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist direktori poole. Ajutise õppetööst puudumisega kaasneb lapsevanemal vastutus ja õpilasel kohustus saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

Lapsevanem/õpilane võtab avaldusele aineõpetajate ja klassijuhataja allkirjad. Oma allkirjaga tõendab õpetaja, et on õpilase eelseisvast puudumisest teadlik ning esitanud õpilasele

omapoolsed nõudmised õppetöö osas. Koolist puudumise luba vormistatakse direktori käskkirjaga.

6.2 Kui õpilane on kaasatud koolipoolsete üritustega, mis toimuvad õppetundide ajal (nt osalemine kooli spordivõistkonnas, olümpiaadil, külalisi vastu võtmas jne), siis klassijuhataja kirjutab Stuudiumi puudumise kohta põhjuse. Ürituse korraldaja õpetaja paneb osavõtjate nimekirja kolm päeva varem õpetajatele tutvumiseks Stuudiumisse.

6.3 Aineõpetaja/klassijuhataja korraldatud õppekäigu või õpilase olümpiaadil osalemise korral vastutab toitlustamise organiseerimise eest õpetaja (toidupakid jm), pikemalt teada olevate puudumiste puhul märgib lapsevanem puudumised ARNO keskkonna kaudu.

6.4 Kui ainetunnist puudub õppekäiguga seoses terve klass/suurem osa klassist, on aineõpetajal kohustus nad puuduma märkida.

## **7. Koolikohustuse mittetäitmine**

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

7.2 Koolikohustuse mitte täitjaks on õpilane, kes on ühe kuu jooksul õppetöölt põhjendamata puudunud viiel või enamal õppepäeval.

7.3 Kõik põhjendamata puudumised (k.a üksikutes tundides) loetakse põhjuseta puudumiseks.

7.4 Kui õpilane ei täida koolikohustust, kutsub klassijuhataja kokku tugikomisjoni, millest võtavad lisaks tugikomisjoni liikmetele ning klassijuhatajale osa õpilane koos lapsevanema või hooldajaga ning õpilasele määratakse üks või mitu koolipoolset mõjutusvahendit.

7.5 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest kantakse hariduse infosüsteemi õpilase alamregistrisse.

## **8. Õpilasele õppekava väliseks tegevuseks oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi- tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutusse andmise tingimused ja kord (Kooli ruumide kasutamine)**

8.1 Kõigi ürituste toimumise aeg ja koht lepatakse (vähemalt 5 päeva) enne kokku kooli juhtkonnaga. Määratakse korraldajad, vastutajad, valve ja koristajad (stsenarium).

8.2 Kooliruumide kasutamine tuleb klassiõhtute, kohtumisõhtute või ükskõik missugustel eesmärkidel korraldatud kooli ürituseks eelnevalt kokku leppida haldusjuhiga.

8.3 Kooliruumide kasutamine erinevate ürituste korraldamiseks lõpeb hiljemalt kell 22.00 (välja arvatud eelnevalt kokku lepitud eriolukorrad).

8.4 Konsultatsioonid, ringitunnid, järelvastamine jms tegevused algavad mitte hiljem kui 16.00 ja lõpevad mitte hiljem kui 18.00.

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

8.6 Kooli ruumide kasutamine laupäeval ja pühapäeval ning iga päev 17.00 – 07.30 võib toimuda ainult direktori või haldusjuhi teadmisel ja loal.

8.7 Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja -graafikut.

8.8 Kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kasutaja kahju kokkuleppel kooliga.

8.9 Õpilased ja õpetajad võivad koolimajas olevat lifti kasutada tervislikel põhjustel (tõend tuleb esitada medõele); teistel juhtudel koos täiskasvanud saatjaga.

## **9. Õpilaste ja kooli töötajate vaimse või füüsilise turvalisuse tagamine**

9.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad. Kool on liitunud KiVa (kiusamisvaba kool) programmiga.

9.2 Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, sotsiaalsete oskuste arendamine, evakuaatsiooniõppused, ohutuspäev, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm). Turvalisus koolis on kogu koolipere ühiseks hooleks. Vajadusel kasutatakse koolis välja töötatud hädaolukorra lahendamise plaani.

9.3 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 lapsevanematega vestlusingid, kus otsitakse ühiseid lahendusi.

9.4 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest (koolivägivald, kiusamine, ahistamine jms) peab alati teavitama kooli töötajat. Õpilane ja/või lapsevanem pöördub üldjuhul esmalt klassijuhataja või aineõpetaja poole. Lisaks on võimalus pöörduda tugispetsialistide (hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, logopeed, psühholoog) või kooli 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.

9.5 Sotsiaalpedagoogil on õigus nõuda kooli töötajalt, kes oli juhtumi tunnistajaks, kirjalikku seletust. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: juhtumi toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri. Õpilaselt võetakse kooli töötajate poolt juhtumi kirjeldus ning juhtunust teavitatakse lapsevanemat.

9.6 Õpilane ei võta kooli kaasa esemeid ega tekita olukordi, mis seavad ohtu tema enda või kaaslaste turvalisusele. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed hoiule võtta ja tagastada lapsevanemale.

9.7 Õpilaste jalg- ja tõukerataste ja mootorsõidukite (nt rollerite) kasutamine:

9.7.1 Õpilased pargivad jalgrattad ja mootorsõidukid selleks ettenähtud kohta. Pargitud liiklusvahend peab olema lukustatud.

9.7.2 Jalgrataste ja mootorsõidukitega liiklevad õpilased on kohustatud järgima ohutusreegleid. Kui õpilane ei täida ohutusreegleid, siis jääb ta ilma võimalusest kooli territooriumil jalgrataste või mootorsõidukitega liigelda ning parkida.

## **10. Õpilaste ja kooli töötajate 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.**

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

10.2 Keelatud on

10.2.1 kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

10.2.2 kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid;

10.2.3 kooli territooriumil omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm- ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja -masinad, narkootilised ained, aerosoolid, salvestusseadmed, pürotehnika, jms.

10.2.4 „Keelatud on vastavalt Põhikooli - ja Gümnaasiumi seaduse § 44 loetletud esemed ja ained” (muudetud 13.02.2019 <https://www.riigiteataja.ee/akt/101032019002>)

10.2.5 filmimine, pildistamine või lindistamine koolis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või õpetaja kooskõlastuseta;

10.2.6 hasartmängud.

Kui kooli territooriumil viibivad suitsetavad isikud, siis reageerib koheselt kooli töötaja, kes teavitab sellest sotsiaalpedagoogi. Alko- või narkojoobes isikute puhul tuleb sellest kohe teavitada politseid.

10.3 Hädaolukorra avastaja või sellest teadasaaja hindab olukorda ja otsustab teavitamise järjekorra:

10.3.1 päästeameti sekkumist nõudvate situatsioonide korral teavitab esmalt päästeametit telefonil 112 ja siis kooli direktorit;

10.3.2 muude hädaolukordade puhul teavitab kooli direktorit, tema puudumisel asetäitjat või määratud isikut.

10.3.3 Meediaga suhtleb kooli direktor.

10.4 Kodukorra rikkumise lahendajaks on üldjuhul klassijuhataja koostöös tugispetsialistide ja lapsevanematega ning teo toimepanija(te)ga.

10.4.1 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.

10.5 Kehalise väärkohtlemise korral teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid ja kaasatakse kooliõde.

10.6 Koolirahu korduval häirimisel (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jne) tehakse kindlaks tunni ajad ja teavitatakse lapse seaduslikke esindajaid. Avalikus kohas käitumise nõuded on täpsustatud „Korralduseaduses” § 55.

10.7 Varastamise, isiklike esemete rikkumise või väljapressimise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi poole.

10.8 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 rakendamise teavitatakse ja vajadusel kaasatakse lapsevanemat.

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

10.10 Turvalisuse huvides hoiavad kooli töötajad õpperuumi või kabineti ukse lukus, kui nad ise ruumis ei viibi või õpperuumi ei kasuta.

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

## **11. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

11.1 Õpilane võib kooli territooriumilt koolipäeva jooksul lahkuda koos aineõpetaja või klassijuhatajaga, haigestumise korral kooliõe või klassijuhataja/juhtkonna liikme teatise alusel.

11.2 Koolipäeva jooksul tunnist/tundidest või kooli territooriumilt põhjendatud lahkumiseks taotleb õpilane klassijuhatajalt, tema puudumisel aineõpetajalt/juhtkonna liikmelt kirjaliku loa.

11.3 Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba kooli direktorilt.

11.4 Kooli külastajad ja koolipere liikmed jätavad oma üleriided garderoobi ja kasutavad majas liikumiseks vahetusjalanõusid.

11.5 Kutsuja läheb külastajale administratsiooni juurde vastu.

11.6 Koolipäeva jooksul omavoliliselt kooli territooriumilt lahkumise lubamiseks esitab õpilase seaduslik esindaja direktorile digitaalselt allkirjastatud avalduse.

## **12. Jälgimis- ja salvestusseadmete kasutamine**

12.1 Ohu väljaselgitamiseks, turvalisuse tagamiseks ning korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

12.2 Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

12.3 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.

12.4 Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril või tema volitatud isikul.

12.5 Direktor või tema volitatud isik fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, märkides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

12.6 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kooli direktorit või tema asetäitjat.

12.7 Kõiki isikuid teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi. Kooli ühisürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.

12.8 Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

12.9 Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes õpikeskkondades.

### **13. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord**

13.1 Õpetajal on õigus ohtlikud esemed, mis ohustavad õpilast ennast ja teisi koolis viibivaid inimesi, võtta hoiule ja viia tunni lõpus hoiule võetud ese juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja ese tagastatakse üksnes lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.

13.2 Õpetajal on õigus tundi segavad esemed hoiule võtta hoiule. Reeglina tagastatakse hoiule võetud ese tunni lõpus, aga kui toimub pidev ja tahtlik eseme kasutamine tunni segamiseks, siis viib õpetaja hoiule võetud eseme juhtkonna- või tugimeeskonna liikmele ja see tagastatakse lapsevanemale või hooldajale, kes kutsutakse kooli.

### **14. Käitumine kooli hoones ja territooriumil, keelatud tegevused ja neile reageerimise kord**

14.1 Õpilane suhtleb viisakalt iga koolipere liikmega ja külalisega.

14.2 Koolis on hea tava, et õpilane kasutab sündsat sõnavara ja riietub korrektselt.

14.3 Käitumise ja hoolsuse hindamise alused sätestatakse õppekavas.

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

14.5 Aulas viibitakse kõigil üritustel üleriieteta ja koolikottideta.

14.6 Kool informeerib vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras lapsevanemat, politseid või esitab avalduse kohtule, kui:

14.6.1 õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolseid jooke;

14.6.2 on toime pannud karistusseadustikus või muu seaduses väärteokoosseisule vastava õigusvastase teo;

14.6.3 ei täida koolikohustust või ei järgi kooli kodukorra põhireegleid.

### **15. Kooli päevakavast teavitamine**

15.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks kooli kodulehe või Stuudiumi kaudu üldjuhul 10 päeva enne või esimesel võimalusel.

15.2 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet kooli veebilehe või elektroonilise infosüsteemi vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

15.3 Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.

15.4 Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, edastab klassijuhataja vastava teatise vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

## **16. Õpilase tunnustusmeetmed**

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 osalemise eest huvitöös. Tunnustamisel peetakse oluliseks õpilaste saavutuste märkamist ning õpimotivatsiooni suurendamist ja mitmekülgse arengu toetamist.

### 16.1 Õpilaste tunnustamine

16.1.1. individuaalne suuline kiitus;

16.1.2 suuline kiitus kollektiivi ees;

16.1.3 saavutuste (võistluste, olümpiaadide, konkursside parimad);

*Kuu Tegijaks võivad olla nii Tartu Raatuse Kooli õpilased, õpetajad, töötajad kui ka kooliga seotud isikud, ühendused, organisatsioonid jne. Kuu Tegijaks saavad kõik Tartu Raatuse Kooli õpilased, kes on saavutanud kooli esindades 1.-3. koha Tartu linna/maakonna või 1.-10. koha vabariigi olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel, ülevaastustel jne. Ettepanekuid tegijate tunnustamiseks ja tänamiseks võivad teha kõik kooli õpilased, õpetajad ja töötajad, Raatuse kooliga seotud kodanikud, ühendused, ettevõtted, organisatsioonid jne.*

16.1.4 kirjalik kiitus Stuudiumis või õpilaspäevikus;

16.1.5 kirjalik kiitus direktori käskkirjaga;

*Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilasi, kes kooli esindades on saavutanud hinnatavaid tulemusi või on koolisisest silma paistnud. Esildise õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja, aineõpetaja, huvi- või ringijuht, treener jne.*

16.1.6 kirjalik kiitus tänukirjaga;

*Tänukiri antakse õpilasele õppeperioodi lõpul eduka õppimise eest; aasta jooksul aktiivse kaasalöömise eest tunnivälises tegevuses; heade tulemuste eest koolisestel konkurssidel, viktoriinidel, spordi- ja muudel võistlustel. Esildise õpilase tunnustamiseks teeb klassijuhataja või ringijuht.*

16.1.7 edukate tunnustamine aktusel ja/või meenega tänamine;

*Kingituse või meenega tunnustamine toimub kooli võimalustest lähtuvalt õpilaste tunnustamist väärt saavutuste eest kooli või klassi esindamisel.*

16.1.8 TÄNUKIRI õppeaasta lõpus “heade ja väga heade” õpitulemuste eest;

16.1.9. KIITUSKIRI õppeaasta lõpul “väga hea” õppimise eest ja “väga heade” tulemuste eest üksikus õppeaines;

16.1.10 direktori pidulik vastuvõtt (üks kord aastas) koos lapsevanematega;

*Igast klassist kutsutakse kuni kaks väga hea/hea õppeedukuse ja käitumisega õpilast.*

16.1.11 Kuu Tegijaid tunnustatakse õppeaasta lõpul preemiareisiga.

## **17. Õpilase mõjutusvahendid**

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

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

Õpilase tugi- ja mõjutusmeetmed on sätestatud “Õpilase nõustamise, õpiabi- ja tugisüsteemide rakendamise korras” ja leitavad kooli veebilehelt

[http://raatuse.tartu.ee/images/dokumendid/trk\\_õpilase\\_nõustamise\\_õpiabi\\_ja\\_tugisüsteemide\\_rakendamise\\_kord.pdf](http://raatuse.tartu.ee/images/dokumendid/trk_õpilase_nõustamise_õpiabi_ja_tugisüsteemide_rakendamise_kord.pdf)

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja 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.

## **18. Õpilaspileti kasutamine**

18.1 Õpilaspilet on õpilase Raatuse koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

18.2 Õpilaspileti saamiseks pöördub õpilane või tema seaduslik esindaja kantselei juhataja poole ja esitab õpilaspiletit taotleva isiku (digitaalse) foto.

18.3 Õpilane on kohustatud esitama õpilaspileti pikendamiseks iga õppeaasta algul. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

18.4 Õpilane on kohustatud hoolikalt hoidma õpilaspiletit.

18.5 Õpilaspileti kaotamisel esitab lapsevanem (seaduslik esindaja) kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks, milles märgib ka uue õpilaspileti taotlemise põhjuse (õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud).

18.6 Õpilane on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama.

18.7 Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale. Juhul kui tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

18.8 Koolis on õpilaspilet kasutatav koolimajja sissepääsu õiguse tõendamiseks.

18.9 Õpilaspiletit on keelatud edasi anda kolmandatele isikutele.

18.10 Õpilaspileti lisafunktsioonidest (söökla, transport jm) teavitatakse õpilast ja lapse seaduslikku esindajat jooksvalt Stuudiumi kaudu.

## **19. Lõppsätted**

19.1 Kodukord esitatakse arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele ning selle kinnitab direktor.

19.2 Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist.

19.3 Muudatused kodukorras tehakse vahetult enne õppeaasta algust või seoses põhimääruse muudatustega.